



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)
Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoseriate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050
Sito internet: www.aldomoseriate.gov.it

PROT. N°

SERIATE, Lì

Alla D.S.G.A. sign.ra Anna di Serio

p.c. al personale ATA

All'Albo del sito della scuola

Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.sc. 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L. 59 /97;
Visto il D.legsl. n.165/01, art.25 c.5;
Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99;
Visto il d.p.r 275/99, "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Decreto Interministeriale n.44/2001;
Visto gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del C.C.N.L. del comparto scuola;
Visto il D. L.vo n. 33 /2013;
Vista la legge n. 107 /2015;
Visto il D.Lgs n. 50/2016
Visto il Contratto Integrativo di Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;

trasmette le seguenti direttive

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.sc. 2016/17.

1-OBIETTIVI

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire al buon andamento e alla buona considerazione della scuola.

Il DSGA, tenendo conto della relazione del DS relativa alle situazioni da migliorare, riportata nella presente direttiva al punto 9, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo, chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo e propositivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.

A tal fine il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire **"un modello esemplare"** in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoroseriate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoroseriate.gov.it

La gestione del personale e il relativo comportamento, presso l'Istituto Aldo Moro di Seriate ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un ambiente favorevole, con istruzioni chiare, univoche, certe.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, collabora con il Dirigente Scolastico fornendo ogni informazione utile per la predisposizione del Programma Annuale di competenza del Dirigente Scolastico, il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza, come indicato di volta in volta nelle determinazioni dirigenziali.

Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali. Tale azione è finalizzata al miglioramento dell'attività nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia.

Il DSGA organizza il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

2-INDICAZIONI GENERALI

Il DSGA **espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal DS**, assicura la **gestione unitaria** dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali; detta le istruzioni operative; coordina il relativo personale, anche mediante apposite riunioni tenendo conto dei profili del C.C.N.L. sia proprio che del personale ata alle proprie dipendenze; degli obiettivi dettati dal DS; di quanto definito nel Regolamento d'Istituto; della normativa vigente.

Il DSGA 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 (tra cui l'elenco incarichi consulenze, il contratto integrativo d'istituto con relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno).

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula **una proposta di piano delle attività** attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al DS; formula, inoltre, **una proposta motivata** relativa agli incarichi da attribuire al personale ata e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; **le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.**

Il DS, emana l'atto definitivo dell'orario.

Il DSGA, e il personale ATA, per quanto riguarda **gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni**, si attengono agli artt.92-97 e al **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che sono reperibili all'albo sul sito della scuola.**

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal DS per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ata solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste, sulla base della disciplina contrattuale vigente e delle presenti direttive. **La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERRIATE
Corso Roma, 37 24068 SERRIATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoroseriato.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoroseriato.gov.it

Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

3 - FIRMA ATTI

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, variazioni d'orario del personale a.t.a., atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione del Dirigente Scolastico.

4 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza.

- L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello.

- La posta deve essere ritirata o scaricata entro le ore 10 o comunque, valutata la presenza di personale non disponibile o di impegni improrogabili come supplenti da individuare, prima possibile, avendo cura protocollarla o di apporre il timbro di arrivo.

- **Nella definizione del piano di lavoro dovrà tenere conto della necessità di comunicare tempestivamente, in caso di sciopero, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti.** Pertanto è opportuno che TUTTI gli assistenti amministrativi in servizio abbiano questa mansione nel proprio piano di lavoro, affinché non si debba incorrere in ritardi e richiami da parte dell'amministrazione preposta nel caso in cui l'unico AA incaricato fosse egli stesso scioperante.

- Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione a indicare in ogni atto emesso chi è il responsabile del procedimento.

L'ufficio viene organizzato:

a) in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare.

Tale obiettivo SI PERSEGUE attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività ATA PREDISPOSTO dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Dirigente previa contrattazione integrativa d'Istituto .

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. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, avendo cura di garantire, ove possibile, la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (DPS e circolare applicativa con relativi incarichi), deve assicurare:

- il collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alla caselle di posta elettronica istituzionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERRATE

Corso Roma, 37 24068 SERRATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoroserrate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoroserrate.gov.it

- Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client
- c) **Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi** in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.
- d) - **Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, che abbia svolto in anni precedenti l'incarico con buoni risultati.**

Particolare attenzione nell'ambito dell'assegnazione delle supplenze:

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2015 (L.190/2014) art. 1 c.332 e art. c.333 e dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere alle supplenze rispettando l'impossibilità di nominare per il primo giorno di assenza sui docenti e fino al settimo giorno di assenza sul personale ATA.

Utile prevedere percorsi di formazione per chi si occupa sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte.

In riferimento al personale ATA si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale che sarà adottato dal MIUR richiederà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2016-2019).

- ✓ L'organizzazione del lavoro del personale Ausiliario, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
- ✓ Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- ✓ Predisposizione di proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
- ✓ Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- ✓ Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
- ✓ Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento a:
 1. interventi mirati ad alunni con diversa abilità
 2. Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia
- ✓ Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
 1. autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione
 2. uso della flessibilità
 3. garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
 - 3a . di sorveglianza in ausilio dei doventi degli studenti sui piani, nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici, nelle aree di pertinenza dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERRATE
Corso Roma, 37 24068 SERRATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoroseriate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoroseriate.gov.it

3b. Di controllo e sorveglianza continuo e costante all'ingresso di ogni plesso (**non si può lasciare incustodito l'accesso al plesso**)

3c. Di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi dipendenti, palestre ecc...) dell'Istituto o concesse in uso.

3d. Uso preciso e responsabile delle chiavi d'accesso (anche delle chiavette ANIINTRUSIONE) in uso nei plessi dall'anno scolastico 2016/17.

4. attività scolastiche

5. collegamento quotidiano tra i plessi

- ✓ Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
- ✓ Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- ✓ Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.
- ✓ Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- ✓ Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
- ✓ Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- ✓ Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo il Direttore 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, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) la periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, 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.

3 Il Direttore riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente 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.

- Indirizzi operativi :

1. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per **la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera** del personale scolastico nel periodo compreso **tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoroseriate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoroseriate.gov.it

febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico

2. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli **standard di efficienza ed efficacia**, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione **del programma annuale** (raccordo con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...; Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto; Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.) **e del conto consuntivo** entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione **alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.**

Nella predisposizione del programma annuale 2016 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della **fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione**, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di **scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT** che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services;

3. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, **delle posizioni debitorie della scuola**, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito.

Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>.

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS.

La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

4. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente **l'attività negoziale prevista** dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella **a cui sarà espressamente delegata**, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001:

- a. Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- b. Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERRIATE
Corso Roma, 37 24068 SERRIATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoroseriato.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoroseriato.gov.it

- c. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- d. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- e. Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici
5. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. l. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura;
6. Relativamente **alla tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;
7. Relativamente alla presenza di **esperti esterni dei quali l'Istituto** si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. 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 sulla base del Regolamento di Istituto e delle Determine Dirigenziali;
8. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti **nell'inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. l. n. 44/2001, la S.V. 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. l. 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;
- Nella Gestione del patrimonio scolastico attività da condurre durante l'a.s. 2016/17 saranno:
- Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
 - Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.
9. Sicurezza: acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale. Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.
10. Albo di istituto
- a. Emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio.
 - b. Assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.
11. Relativamente alla **gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERRIATE
Corso Roma, 37 24068 SERRIATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoroseriate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoroseriate.gov.it

10 giorni a partire dalle 7.45 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

12. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, **predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza** - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contenere l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;

13. Relativamente **alla normativa sulla privacy**, (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) secondo le indicazioni previste dal D. L.vo n. 196/2003., **la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali**, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di **organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati**. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;

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

15. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di:

- trasparenza la S.V. si occuperà dell'organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 / 2013 e delle linee guida emante dall'ANAC per le istituzioni scolastiche;
- certificati e dichiarazioni, la S.V. darà disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo delle dichiarazioni personali. (come previsto nella Direttiva n. 14 del 2011), la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare **l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERRIATE
Corso Roma, 37 24068 SERRIATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoroseriate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoroseriate.gov.it

relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti;

16. 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, la S.V. curerà, in accordo con la/lo 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. Curerà la formazione interna del personale al fine di utilizzare il programma GECODOC per la corretta gestione documentale, e la protocollazione informatica, la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché l'importazione della posta e relativa distribuzione agli uffici di competenza, come da Manuale della gestione documentale pubblicato sul sito dell'Istituto.

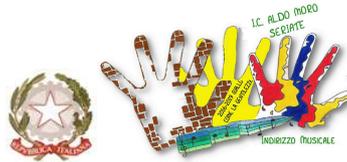
Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 14 del 69/2013, che verranno sostituite con l'invio delle pec ministeriali;

17. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

18. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

19. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato;

20- Rapporti con l'Ente Locale. Fanno parte di questo compito:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoseriate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoseriate.gov.it

- Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, prescuola, postscuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...).
- Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi;
- Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici;
- Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale;
- Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale.

5-ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S. assegna con apposito provvedimento controfirmato dal D.S.G.A. il personale collaboratore scolastico ai plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal coordinamento del responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica. Pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso, con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

Obiettivo per il 2016/17: Ogni collaboratore scolastico **dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento** da utilizzare in servizio e **dotato dei dispositivi di sicurezza fondamentali**.

Il DSGA organizza e istruisce il personale in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso

6- INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA comunica al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. **In quest'azione è coadiuvato dal Collaboratore vicario, dai Responsabili dei plessi e dai vari addetti (sicurezza,...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.**

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

7 - FERIE DEL PERSONALE

Il D.S.G.A. predispone formalmente in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al DS per le valutazioni di competenza

8 - MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A. sulla base dei criteri fissati nel POF ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al DS sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoseriate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoseriate.gov.it

Il dirigente effettua **controlli** sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori.

9 - PUNTI DA MIGLIORARE

Punti di attenzione: Dall'analisi delle relazioni, dei colloqui, dell'osservazione da parte degli Auditor del Marchio Saperi effettuata durante l'anno 2014/2015, del riesame e dei controlli interni, risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico **ai fini del miglioramento** per l'a.sc. 2016/17:

- consolidare e migliorare gli standard conseguiti con alunni, genitori, utenza DS, DSGA, responsabili di plesso, addetti e personale tutto;
- curare le relazioni tra docenti, addetti vari, le varie componenti scolastiche, personale e genitori, personale e terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza, in situazione di front-office con cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza e dare risposte corrette (tutti);
- **applicare le procedure previste e far rispettare le decisioni assunte (consultandosi con responsabili di plesso e addetti allo svolgimento di funzioni);**
- migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva e nella compilazione della Documentazione (es. leggere le circolari, rispettare i tempi, gli orari, le direttive del DS, le regole condivise), **arrivare preparati agli incontri e con i materiali giusti;**
- prestare attenzione agli orari nella prenotazione dei pullmann e cura assoluta nella predisposizione di gite e uscite **didattiche in collaborazione con la Commissione Gite ed Eventi** a partire dal rispetto della tempistica per avviare le prenotazioni di gite e uscite annuali che deve essere predisposta entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico
- nell'organizzare il plesso e nella diffusione di informazioni, documenti, posta, il responsabile del plesso si avvale dei collaboratori scolastici: **coordina i collaboratori scolastici nel plesso di servizio coordinandosi con DSGA e sulla base delle direttive del DS (DS, DSGA, collaboratori del DS, responsabili di plesso, collaboratori scolastici); volantini e materiale pubblicitario da distribuire sono da intendersi unicamente quelli che hanno il patrocinio del Comune /Ambito di Seriate o quelli delle Associazioni con cui l'Istituto ha avviato specifiche Convenzioni o Protocolli d'Intesa**
- durante le manifestazioni collettive i docenti e il personale ATA curano la vigilanza degli alunni affidati e del rispetto dell'organizzazione predisposta dal D.S.;
- nella formulazione degli orari migliorare la sistemazione delle contemporaneità tra mattino e pomeriggio e nell'arco della settimana;
- collaborare alla fine dell'ora al momento dello scambio tra docenti;
- per favorire la partecipazione autorizzata a corsi di aggiornamenti si ricorre prioritariamente ai cambi di turno, alle variazioni di orario, in ultima istanza alla contemporaneità (responsabile di plesso);
- assicurare sempre una risposta ai genitori sulle questioni presentate entro i tempi attesi e comunicati alle famiglie;
- tenere conto delle indicazioni di tutto il personale docente e ATA sulla semplificazione delle procedure, sul clima relazionale, sui riconoscimenti, sull'organizzazione degli orari (DS, VICARIO, DSGA, funzioni e tutto il personale);
- curare le collaborazioni tra scuola ed esperti esterni attraverso la preliminare preparazione degli interventi al fine di garantire da parte del docente la funzionalità didattica dell'intervento stesso (funzione strumentale o responsabile funzione, docente di classe responsabile dell'attività in questione); si ricorda che l'ins. è sempre responsabile dell'attività; eventuali sanzioni agli alunni possono essere date solo dall'insegnante (Inss. di classe);
- potenziare la documentazione in file elettronico rispetto al cartaceo, l'utilizzo della posta elettronica, anche per comunicazioni tra il personale, migliorare il sito e il suo uso (addetti informatica, tutti);
- prestare attenzione alle esigenze di alunni e genitori: strategia dell'ascolto (Patto di Corresponsabilità personalizzati a seconda delle specifiche situazioni, Regolamento d'istituto); dare informazioni tempestive non solo su cosa si fa, chi fa, ma anche sul come e sui risultati;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)

Tel. 035.295297 Fax 035.4240539

@-mail: segreteria@aldomoroseriate.gov.it - bgic876002@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD050

Sito internet: www.aldomoroseriate.gov.it

- per tenere sotto controllo la pulizia nei locali scolastici, l'addetto alla sicurezza (preposto RSPP e Rappresentante dei lavoratori) compila in via bimestrale un report sullo stato della pulizia nel plesso sulla base di osservazioni dirette e di quelle scritte del personale interessato (addetto alla sicurezza, responsabili di plesso, personale).

Si fa presente che i codici di comportamento e disciplinari sono pubblicati all'albo sul sito dell'istituto.

Nella certezza di aver contribuito, con il presente documento, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, le auguro buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lucia Perri



(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.