



Ministero dell'Istruzione
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"

Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA

e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713

sito web: www.liceogmarconi.it

Sede centrale - via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707

Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 361702 / 311456

Prot. 4975 dell'8/09/2022

Foggia, 8 settembre 2022

**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
A TUTTO IL PERSONALE
AL SITO WEB**

**Oggetto: Direttiva di massima inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo-
tecnico e ausiliario, per l'a.s. 2022/23**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/01;
VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
VISTO il CCNL per il triennio 2016/2018 del 19 aprile 2018,
VISTO il CCNL 2006/09, in particolare l'allegata Tabella A - Profili del personale ATA, area D;
VISTO il D.I. 129 del 28 agosto 2019;
VISTO il Regolamento UE 679/2016, noto come GDPR;
VISTA la Legge 107 del 13 luglio 2015, n. 107;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;

EMANA

le seguenti direttive sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2022/23

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e del restante personale ATA.

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 procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal PTOF;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;

- valorizzazione delle risorse umane.

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

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

Il D.S.G.A.:

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

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al DSGA **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 e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica", in particolare del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Il **DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990¹, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995².

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet SINTESI dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico (DS) **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 L. n. 59 del 15 marzo 1997 e della legge 107 del 13 luglio 2015.

In particolare, sono **obiettivi da conseguire**:

A. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo

¹ Art. 5. - 1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

² Art. 10. Responsabile del procedimento - 1. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

strumento tecnico del **Piano delle Attività** adottato dal DS, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

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

- apertura delle sedi dell'Istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- accoglienza e vigilanza sugli studenti nei periodi antecedenti e successivi dell'attività scolastica nei corridoi, durante la ricreazione, nei cambi tra docenti ed in supporto collaborativo con essi, nei servizi igienici nei diversi plessi, sorveglianza durante l'intervallo per il pranzo per le classi del liceo quadriennale, ausilio ai disabili in entrata ed uscita e nella cura dell'igiene personale;
- controllo e sorveglianza di locali e strutture nel caso di concessione in uso a Enti esterni all'Istituto;
- adeguata pulizia dell'Istituto: pulizia dei corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, arredi e spazi di pertinenza dell'istituzione;
- azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio, improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- pianificazione e realizzazione di azioni e procedure amministrative in materia di infortunistica, sicurezza nei luoghi di lavoro, tutela dei dati personali, accesso agli atti, monitoraggio assenze del personale.
- rispetto delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;
- **i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono riportare l'indicazione dell'AA che li ha redatti, adeguandoli alle regole tecniche in materia di gestione documentale.**

- B. 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 delle diverse professionalità.
- C. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei diversi periodi dell'anno.
- D. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- E. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
- F. Miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web ed il software di segreteria digitale.
- G. Informazione periodica del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- H. Informazione mensile del DSGA al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi
- I. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il processo di digitalizzazione dei processi amministrativi e la dematerializzazione, nonché il Piano per la scuola digitale richiederà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria. **Si auspica l'utilizzo adeguato di tutte le funzionalità della Segreteria Digitale di Axios, della quale l'istituto è dotato.**

Art. 4 – Disposizioni su organizzazione degli uffici, trasparenza e privacy

Nell'ambito delle presenti direttive di massima e per le medesime finalità, la S.V., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi, parte integrante del piano delle attività. Tale piano delle attività dovrà pervenire alla Dirigente all'inizio dell'a.s., in tempo utile per l'avvio della contrattazione integrativa d'istituto e dovrà prevedere ciascuna unità di personale della segreteria l'elenco specifico dei compiti ordinariamente assegnati, prevedendo una ripartizione dei carichi di lavoro improntata al criterio dell'omogeneità. Si precisa che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza e di fluidità nella conduzione dell'attività amministrativa, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è necessario che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene, altresì, necessario prevedere l'informazione del personale su normativa e procedure connesse alla dematerializzazione ed al corretto uso della segreteria digitale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Si dispone che in calce agli atti amministrativi debba sempre essere apposta la firma di chi li ha redatti e/o ha seguito il procedimento connesso.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e tutto il personale ATA si attenga alla normativa sulla privacy, tenuto conto anche del regolamento UE 679/2016.

La S.V. ha il dovere di porre particolare cura ed attenzione nel trattamento dei dati per via elettronica, nella conservazione delle password e ad assicurarsi che il personale amministrativo rispetti le norme vigenti. Per i documenti che contengono dati sensibili (salute, giudiziari, ecc.) la S.V. darà indicazioni al personale amministrativo per la conservazione in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili".

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali, oltre che pubblicate sul sito Web della scuola.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- a) la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- b) le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente l'avviso di avvenuta consegna;
- c) le assenze del personale docente, di tutti i plessi, siano comunicate immediatamente al dirigente, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- d) i nominativi degli assenti siano sempre registrati e/o comunicati ai collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- e) siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;
- f) sia interdetto tassativamente l'accesso ai computer della segreteria al personale non facente parte degli uffici;
- g) tutte le procedure adottate siano regolari rispetto alle disposizioni in tema di dematerializzazione e si organizzino per tempo il Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi;
- h) si provveda alla sistemazione ed organizzazione dell'archivio;
- i) sia implementato l'albo pretorio on line nel rispetto della normativa vigente; a tal fine la S.V. diramerà precise indicazioni su quali siano i documenti per i quali è prevista evidenza pubblica mediante affissione (ovvero pubblicazione on line) all'albo pretorio;
- j) sia supportato il docente incaricato della gestione del sito web istituzionale.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 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, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione alla 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 eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione e non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

È compito della S.V. dare disposizioni precise al personale ATA relativamente agli obblighi ed alle conseguenze disciplinari relativamente ad atteggiamenti, comportamenti, specie se assunti in presenza di terzi interni/esterni all'amministrazione, che possano determinare danno all'immagine dell'istituzione scolastica ed incidere negativamente sul funzionamento dell'ufficio. Non saranno in alcun modo ammessi alterchi ed atteggiamenti ostili, né comportamenti che pregiudichino il sereno svolgersi dell'attività amministrativa.

Art. 5 – Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19

Per contrastare la diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico, oltre a quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente documento, il piano delle attività dovrà contenere:

- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi per la sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021
- (Collaboratori scolastici) le disposizioni relative alle modalità di effettuazione della sanificazione ordinaria e straordinaria (prodotti da utilizzare, calendario, orari, DPI da indossare, ecc.);
- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi per l'approvvigionamento nei plessi di DPI e prodotti per le pulizie, sapone liquido antibatterico e asciugamani di carta nei bagni alunni e docenti, gel igienizzante in tutti i punti erogatori.

Il piano dovrà essere integrato con la mappatura di qualsiasi altro incarico (Assistenti Amministrativi – Collaboratori scolastici) riconducibile al contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 che dovesse rendersi necessario durante l'anno scolastico in base al possibile cambiamento del quadro epidemiologico.

Art. 6 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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. **Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del DS entro il 31 maggio 2020 e dovrà prevedere una alternanza in modo da garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo in ogni settore.**

Il DSGA è tenuto all'orario di servizio e a lui è delegato un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate, e di tale attività il DSGA relazionerà al DS con cadenza mensile.

Art. 7 - Svolgimento attività esterne, aggiuntive e straordinario

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al DS.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, posto a supporto 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. **Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.** Al termine del mese, o comunque entro il giorno 10 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente, con adeguata motivazione.

Art. 8 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2019 e dalla vigente normativa, **il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali** su delega conferitagli dal DS, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento e della normativa vigente in materia.

Art. 10 Delega allo svolgimento delle funzioni di consegnatario

In attuazione di quanto disposto dall'art.30 del D.I. 129 del 28 agosto 2019, il DSGA è consegnatario dei beni mobili, ed ha quindi il compito di conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica e di vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente (direttori di laboratorio, responsabili palestra, ecc...) delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 11 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 DS, mediante dettagliata relazione scritta, per gli adempimenti di competenza.**

Art. 12 – Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite al DSGA la seguente deleghe con la specificazione che le stesse nascono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti; riguardano atti specifici e non sono di carattere generale; non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione della Dirigente scolastica; non precludono un potere di annullamento da parte della Dirigente scolastica, in sede di auto tutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

- a) In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007)
- Concessioni di permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
 - Emissioni ordini di servizio;
 - Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62);
- b) In materia di certificazione
- Certificati di servizio;
 - Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
 - Estrazione di copie conformi da atti esistenti.

Art. 13 Potere sostitutivo del DS

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il DS 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 Orario di servizio

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

1. Apertura antimeridiana dei plessi dal lunedì al sabato
2. Apertura pomeridiana della sede centrale dal lunedì al venerdì, sia per le attività curriculari delle classi del liceo quadriennale che per attività extracurricolari previste nel PTOF e per attività collegiali
3. Apertura degli uffici di segreteria:
 - In orario antimeridiano giornaliero (dal lunedì al sabato, orario 10.30-12.30)
 - In alcuni pomeriggi in rapporto alle attività dell'istituto

Art. 15 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e saranno poste a conoscenza di tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Riera Fattibene

