



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

Via F.lli Sirani n.1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242 - Fax. 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: BSIS03800X

mail: bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Al DSGA dell'IIS "L.Einaudi" di Chiari (BS)

De Caro Giuseppe

Agli Atti

All'albo on line

Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n.190;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia del istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto Il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183- cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale „nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale“;

Visto il D. Lgs 150/2009;

Visto il C.C.N.L. relativo al comparto istruzione e ricerca, triennio 2019/2021 del 18 gennaio 2024;

Visto il C.C.N.L. 24/07/2003 e pubblicato sulla G.U. 14 agosto 2003, n. 188 e, in particolare gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47 (comma 2), contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello di Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo Direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

Visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 modificato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101 in attuazione del Regolamento europeo UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e D. Lgs n.101 del 2018 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati); Visto il C.C.N.L. 29/11/2007 e sequenza contrattuale prevista dall'art. 62;

Visto il contratto di istituto vigente Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007;

Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

Visto il PTOF d'Istituto 2025 - 2028;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026;

Ritenuto necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA RELATIVA ALL'AZIONE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) E DEL PERSONALE DALLO STESSO COORDINATO PER L'A.S. 2025/2026

Art. 1

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), per organizzare i servizi generali ed amministrativo - contabili di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2025/2026. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle sue competenze relative ai servizi generali amministrativi nonché all'organizzazione ed alla valorizzazione del personale ATA. Esse non sono applicabili all'attività didattica.

Art. 2

AMBITI DI COMPETENZA

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto "L.Einaudi" di Chiari (BS). Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dell'Istituto. A tal fine, nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

Art. 3

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. L'articolazione delle aree di lavoro e la suddivisione delle stesse tra il personale ATA devono essere esplicitate nel Piano delle attività del personale ATA da redigere in tempi congrui con l'avvio dell'anno scolastico e l'ordinato funzionamento degli uffici.

Le attività amministrative devono essere organizzate in aree operative ben definite (es. didattica, personale, affari generali, contabilità) nell'ambito delle quali devono essere definiti i compiti e le responsabilità di ciascuno. Il DSGA curerà che il personale abbia sempre indicazioni chiare e complete sui compiti da svolgere. Ciò include le scadenze, le procedure e il modo in cui eseguire i compiti. 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, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni entro i termini stabiliti dalla normativa, le comunicazioni obbligatorie relative all'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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici, la certificazione dei crediti, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, la corretta tenuta del Registro degli infortuni.

Il DSGA deve accertarsi che gli ordini di servizio, sempre in forma scritta, siano conservati agli atti e firmati per ricevuta dal personale destinatario e che le disposizioni adottate per il funzionamento complessivo dei Servizi

generali e Amministrativi siano visionate dal personale interessato. A tale fine le comunicazioni vengono inviate al personale tramite area riservata o casella di posta elettronica personale istituzionale. Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni inviate tramite e-mail e/o sito dell'Istituto. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, per assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Nell'ambito delle presenti direttive di massima, è tenuto a riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplina.

Art. 4

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali dell'Istituto, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i 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, per consentire l'attuazione del Piano annuale delle Attività 2025-26 ed il dispiegarsi del Piano dell'Offerta Formativa. A questo scopo predisporrà il Piano delle Attività del personale ATA nel quale devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Il Piano delle attività deve essere coerente con i documenti programmatici dell'Istituto in modo da garantire la fattibilità del Piano dell'Offerta Formativa, del PdM, della Carta dei Servizi, del Piano per l'inclusione. Il DSGA avrà cura di far pervenire il Piano delle attività al Dirigente scolastico in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) Un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro e la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'eventuale adozione di eventuali provvedimenti correttivi;
- b) Un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo – contabile;
- c) Una periodica informazione al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.
- d) Un'efficiente ed efficace attività amministrativa, che tenga conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, di contabilità dello Stato, di legislazione scolastica, di adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché al loro uso, introdotte a livello centrale e periferico.

Nello specifico:

1. Avrà cura di rispettare il calendario delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica.

2. Presterà particolare attenzione all'aspetto della comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso ed alla tutela dei dati a seconda dei casi ed all'evoluzione della normativa di riferimento.

3. Monitorerà i procedimenti riguardanti la gestione amministrativa e contabile secondo il principio di efficacia ed efficienza finalizzato a dare, con le risorse disponibili, il miglior servizio possibile agli utenti.

4. Adeguerà ed uniformerà la modulistica già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzione di nuove disposizioni;

5. Curerà l'attuazione e il rispetto della vigente normativa in tema di dematerializzazione dei processi amministrativi e de-certificazione;

6. Adotterà tutte le misure necessarie a garantire lo sviluppo della politica di gestione dei dati sensibili e l'organizzazione adeguata del flusso dati, secondo le previsioni del D.lgs. 196/03, come innovato dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e meglio noto con la sigla GDPR. 7. Curerà un'informazione periodica al Dirigente Scolastico in merito a:

- ✓ Verifiche ed eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;
- ✓ Problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- ✓ Tutela della salute dei lavoratori;
- ✓ Decoro degli ambienti interni ed esterni;
- ✓ Pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti;
- ✓ Riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

Si devono impartire adeguate disposizioni all'ufficio affinché:

Assistenti Amministrativi

- La corrispondenza parta possibilmente il giorno stesso in cui la pratica viene conclusa; si ponga la massima attenzione alla posta in arrivo;
- si ponga la massima attenzione alle comunicazioni da espletare tenuto conto delle procedure operative previste nel Manuale di gestione documentale;
- si ponga la massima attenzione alla posta inviata al referente per la pubblicazione sul sito in ordine al controllo dell'oggetto, firma, protocollo, data;
- Le comunicazioni al personale interno siano trasmesse nel più breve tempo possibile;
- Le assenze del personale ATA vanno comunicate tempestivamente al Dirigente scolastico e al DSGA;
- L'AA riferisca con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- Gli AA segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- Siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA, o suo sostituto in caso di assenza, prima della scadenza del termine assicurerà dell'avvenuto inoltro della pratica e si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza.
- Siano sottoposti alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio preventivamente controllate dal DSGA;
- Gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- Ogni altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari interne del MIM e dell'USR sia svolto con sollecitudine, affidamenti espliciti e procedure conformi.
- Si raccomanda di diramare agli AA idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di divulgare all'esterno le informazioni acquisite per ragioni di servizio. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone interne o esterne all'Istituto notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico (segreto d'ufficio), fatto penalmente perseguibile. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, tenendo conto delle norme anti assembramento.
- Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania in ordine, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento devono essere illustrate al personale e le norme contrattuali in materia devono essere affisse in un luogo facilmente accessibile dal personale. Il DSGA è responsabile del materiale inventariato.
- Il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente incaricato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.L. 129/2018): la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.
- Il DSGA d'intesa con l'RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite; nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche).

Collaboratori scolastici

Per quanto attiene i collaboratori scolastici, si conferma quanto già riportato per gli AA, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne la formazione (compatibilmente con le risorse economiche disponibili), di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di illustrare il codice di

~~comportamento e il codice disciplinare, curando che quest'ultimo sia affisso in luogo ben visibile.~~

Nell'individuare un AA che deve coadiuvare nella gestione dei Collaboratori Scolastici è importante tenere conto della continuità e della professionalità delle risorse umane disponibili, coinvolgendo prioritariamente figure che abbiano nell'articolazione del loro contratto di lavoro competenze organizzative quali, ad esempio, l'articolo 2..

Si presterà particolare attenzione, nella scelta dei collaboratori e nei limiti delle risorse disponibili:

- alle coperture delle esigenze degli spazi scolastici
- per la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni;
- per la pulizia della palestra d'Istituto.
- per l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art.3c.3).

Nel dettaglio sarà necessario assicurarsi che venga garantita presso ciascun edificio:

- ✓ la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di almeno un collaboratore scolastico, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- ✓ la vigilanza sugli alunni: in ingresso; in uscita; nei laboratori, negli spazi comuni, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti e al termine delle attività didattiche;
- ✓ l'igiene, l'ordine, la pulizia ed il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti comuni di accesso agli alunni ed al pubblico.
- ✓ l'espletamento di eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali, addetti alla squadra di emergenza;
- ✓ l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- ✓ la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili e la comunicazione agli enti competenti.
- ✓ che il servizio di sorveglianza, nel caso di edifici strutturati su più piani, venga garantito in modo omogeneo.

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

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

1. apertura dell'Istituto alle ore 7.15 e chiusura alle ore 22.30/23.30 (quest'ultimo orario varierà in relazione all'orario delle attività didattiche dei corsi serali). La chiusura nella giornata di sabato avverrà alle ore 15.00, garantendo ad ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico. Il mattino, i cancelli dovranno essere chiusi alle ore 8.10 e tenuti sempre chiusi per tutta la durata del servizio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e negli spazi antistanti le aule e i servizi igienici e negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto scolastico;
3. controllo e sorveglianza dei locali e delle strutture eventualmente concesse in uso a Enti esterni all'Istituto;
4. adeguata pulizia dell'Istituto per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, con particolare riferimento a aule, laboratori, uffici e corridoi;
5. la garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicuri comunque l'igiene e il decoro degli ambienti (vetrate, porte, servizi igienici, ecc) delle suppellettili e delle attrezzature installate;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Art. 5

PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un **piano organico delle attività del personale ATA**, che farà pervenire in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 6

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (quali ad esempio

tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri scienze motorie e sportive, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. In calce agli atti amministrativi (lettere, atti, decreti ecc.) dovrà comunque sempre essere apposta la firma digitale del Dirigente Scolastico.

La divisione del lavoro per il perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, con la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di personale.

Il DSGA provvederà a individuare e ad attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine alla collaborazione e al reciproco cointeressamento.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Il DSGA provvederà a illustrare al personale le 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 pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli Assistenti Amministrativi sia consegnata, per via telematica, copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- ✓ l'assistente riferisca con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- ✓ la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- ✓ siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- ✓ siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, preventivamente controllate dal DSGA;
- ✓ le assenze del personale siano comunicate immediatamente al Dirigente Scolastico;
- ✓ i nominativi degli assenti siano sempre registrati presso l'ufficio di competenza;
- ✓ gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della Ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni.

Si raccomanda infine il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici e la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituto.

Orario di lavoro del DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve articolare l'orario su base settimanale, assicurando la sua presenza dal lunedì al sabato, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto. Inoltre, tenendo in considerazione la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del suo profilo professionale, si ritiene che il suo orario possa essere gestito con flessibilità, in riferimento alle esigenze di servizio, nell'ottica irrinunciabile di una fattiva e costante azione di supporto e di collaborazione con il DS ai fini dell'ottimale adempimento degli impegni di carattere tecnico, amministrativo, giuridico, contabile, improntata ai criteri della efficacia, efficienza ed economicità. Forme e modalità di organizzazione dell'orario vengono preventivamente e periodicamente concordate con il DS.

Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio della Segreteria Amministrativa è il seguente:

- orario ordinario: dalle ore 7.30/8.00 – 13.30/14.00
- diurno-pomeridiano: 7.30/8.00-17.00/17.30, con interruzione di almeno mezz'ora quando l'orario è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per particolari ed inderogabili esigenze di servizio, valutate dal Dirigente Scolastico, potrà essere prevista la presenza di un assistente amministrativo sul turno serale.

Durante gli scrutini/esami è necessario garantire la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà da 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 DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto Integrativo di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al Dirigente. Si richiama altresì il rispetto 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 DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario, dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA 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.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

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 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 Triennale dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico stesso o dal DSGA.

Art. 7

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nei due edifici e nei laboratori (interni ed esterni), il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici delle stesse, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

Nella proposta del DSGA relativa al Piano di lavoro del personale ATA, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione/informazione.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale dell'Istituto con la presenza di un collaboratore scolastico contestualmente addetto al centralino, per evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano in relazione e/o in concomitanza dell'organico dei collaboratori scolastici in servizio;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà, un piano organico ed omogeneo delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente Scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei locali, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il DSGA individuerà, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente, anche altre, se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno:

- eventuale servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- addetto controllo esposizione comunicazioni e/o informazioni, cartellonistica e piantine;
- addetto controllo impianti di serra agraria, intesa come laboratorio esterno agli edifici.

Art. 8

INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col Fondo dell'Istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare, in rapporto al PTOF, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Art. 9

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico. Il coordinamento e la gestione delle mansioni degli assistenti tecnici avverranno a cura del Dirigente scolastico in collaborazione con il DSGA.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'eventuale attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, l'assistente tecnico risponde direttamente al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.

Art.10

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

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 delle Funzioni Strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate 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, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il

monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, sarà relazionato al Dirigente scolastico. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Si ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Art. 11

FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire **entro il mese di aprile** di ciascun anno scolastico al Dirigente Scolastico per le valutazioni di competenza.

Per la fruizione delle ferie, anche brevi, dovranno essere accordate dal DSGA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in coerenza con quanto stabilito dal CCNL e dal Contratto Integrativo di Istituto.

Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, considerando le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

In caso di assenza dello stesso DSGA dovuto a ferie e/o malattia, il DSGA è tenuto a lasciare disposizioni formali al proprio sostituto, relativamente a tutti gli ambiti di pertinenza.

Art. 12

COLLABORAZIONE TRA DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Periodicamente si terranno riunioni di lavoro alle quali, almeno in alcune occasioni, parteciperanno anche i due collaboratori del Dirigente, aventi ad oggetto (a titolo puramente esemplificativo):

- ✓ l'organizzazione, nei tempi e nelle modalità operative, delle iniziative e delle attività previste nel PTOF;
- ✓ la pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- ✓ l'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- ✓ la definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- ✓ la verifica del funzionamento delle attrezzature;
- ✓ la stesura del programma annuale;
- ✓ l'esame dell'andamento del programma annuale;
- ✓ le iniziative di formazione del personale ATA e loro valutazione;
- ✓ la definizione organizzativa delle modalità di partecipazione scuola - famiglia;
- ✓ lo studio e l'analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- ✓ la consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- ✓ la questioni di ferie e assenze.
- ✓ la preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio d'Istituto.

Al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente, per le decisioni conseguenti.

Art. 13

DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione del D. Lgs n. 36/2023, Codice dei contratti pubblici, il DSGA è delegato allo svolgimento delle attività negoziali, concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico, in base all'esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel programma annuale ed eventuali successive delibere del CdI, e alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Si raccomanda, in primo luogo, la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Le offerte dovranno essere protocollate al termine della data di scadenza dell'offerta. Scaduto il termine assegnato, le offerte saranno aperte dal Dirigente Scolastico e/o da un suo delegato;

Successivamente, il DSGA e/o una commissione all'uopo costituita, preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente. Il DSGA terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.l. 129/2018, il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del DSGA svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte;
- le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 14

TRATTAMENTO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo nelle relative caselle di posta elettronica e a dare indicazioni all'Ufficio protocollo per la sua gestione e/o archiviazione.

Il DSGA avrà cura di vigilare che l'assistente amministrativo incaricato allo smistamento delle comunicazioni pervenute tramite PEO-PEC inoltri in visione al Dirigente, nello stesso giorno di arrivo, tutta la corrispondenza pervenuta, oltre che al personale di segreteria che dovrà curare la relativa pratica.

In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che lo sostituirà, anche temporaneamente. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata portata precedentemente a conoscenza del Dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dal DSGA, o da chi lo sostituirà, dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Art. 15

ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore del Dirigente con compiti di sostituzione, cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o, in caso di assenza, dal secondo collaboratore istituzionale. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telematica/telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) il collaboratore, oltre alla materie lui delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'Ufficio Provinciale del Lavoro).

Art. 16

BENI INVENTARIALI

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato. Il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'anno scolastico il

docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Sarà cura del DSGA tenere aggiornati ed in ordine tutti i registri degli inventari.

Art. 17

DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

Sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti, a eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei Consigli di classe.

Art. 18

SICUREZZA

Ai sensi del D.Lgs 81/08, il DSGA è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti. Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.

Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Art. 19

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 DSGA darà regolare comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 20

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010 e successive modifiche, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a darne immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare tipizzata del D. lgs 150/2009 e smi è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e Amministrativi. Nel caso si rilevino comportamenti del personale per lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 21

POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito nell'art.17 comma 1 lettera 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 al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 22

NORMA DI CHIUSURA

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V. non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 23

PRECISAZIONI

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio online e pubblicazione sul sito della scuola nella sez. Amministrazione trasparente.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Il DSGA De Caro Giuseppe



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Vittorina Ferrari

(Firmato digitalmente da Ferrari Vittorina)