



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

LICEO STATALE "ENRICO MEDI"

Artistico - Scienze applicate - Linguistico - Scientifico

Via M.T. di Calcutta - 80033 Cicciano (Na) - Tel. 0818248155 - Fax 0818265949 - Codice fiscale 84006420636 - Cod.mecc. naps24000p -
Distretto 30

Email: naps24000p@istruzione.it - liceomedicicciano@libero.it - Web www.liceoenricomedi.it Pec: NAPS24000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. 2689/A1

Cicciano li, 11/09/2019

Al D.s.g.a

Agli Atti

Al Sito

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 25, co. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 modificato e integrato dal d.leg.vo 150/2009, nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- **Visto** il comma 78 legge 13 luglio 2015, n° 107
- **Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola 29/11/2007, contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A., tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Tab. A, Area D), 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 CCNL 19/04/2018 comparto Istruzione e Ricerca art. 41 comma 3
- **Ritenuto** necessario per una "Organizzazione della vita scolastica" puntuale, articolata e collaborativa creare sinergia e favorire la condivisione in un'ottica di miglioramento permanente che ha come suo proprio fine la formazione degli studenti e la qualità dei servizi
- **Convinto** che le attività ed il lavoro del personale ATA contribuiscano, attraverso il perseguimento della qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza, al raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Tenuto conto che le caratteristiche salienti della scuola e della sua offerta come esplicitato nel PTOF

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

Art. 1

(Ambiti di competenza)

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito - altresì - delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti 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



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
O.S. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

LICEO STATALE "Enrico MEDI"

Artistico - Scienze applicate - Linguistico - Scientifico

Via M.T. di Calcutta - 80033 Cicciano (Na) - Tel. 0818248155 - Fax 0818265949 - Codice fiscale 84006420636 - Cod.mecc. naps24000p -
Distretto 30

Email: naps24000p@istruzione.it - liceomedicicciano@libero.it - Web www.liceoenricomedi.it Pec.NAPS24000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

Art. 2

(Finalità degli ambiti di competenza)

Nella gestione del personale A.T.A. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica. Il D.s.g.a provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, gestione visite fiscali, ecc).

I servizi amministrativi, pertanto, saranno organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, **senza necessità di ulteriori sollecitazioni**, le attività previste dalla vigente normativa e siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni etc..)

Sarà cura del D.s.g.a comunicare l'avvenuto adempimento. In calce agli atti amministrativi dovrà, comunque, essere apposta la firma leggibile di chi lo ha redatto.

Si raccomanda in particolare al D.s.g.a di rendere edotti gli assistenti con idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Il D.s.g.a curerà che siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, **dopo il relativo controllo**. 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.

Art. 3

(Assegnazione degli obiettivi)

Ogni attività di spettanza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59. Gli obiettivi da conseguire nel rispetto di una funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale e di una razionale divisione dello stesso sono:

- 1) **un clima sereno;**
- 2) la massima valorizzazione delle competenze, delle attitudini e della professionalità di ciascun lavoratore
- 3) la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale
- 4) un servizio il più possibile rispondente alle esigenze dell'utenza



LICEO STATALE "Enrico MEDI"

Artistico – Scienze applicate - Linguistico – Scientifico

Via M.T. di Calcutta – 80033 Cicciano (Na) - Tel. 0818248155 - Fax 0818265949 - Codice fiscale 84006420636 – Cod.mecc. naps24000p –
Distretto 30

Email: naps24000p@istruzione.it - liccomedicicciano@libero.it – Web www.liceoenricomedi.it Pec.NAPS24000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

5) un servizio rigorosamente rispettoso delle norme sulla sicurezza ,sulla privacy,sulla trasparenza

6) la verifica periodica dei risultati e adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento da quanto prefissato ;

7) la periodica informazione finalizzata alla partecipazione attiva e condivisa

8) la formazione e/o aggiornamento (il D.s.g.a indicherà i bisogni e le priorità)

Si precisa altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro **deve** essere improntata al criterio di omogeneità e particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico.

Il D.s.g.a nel **redigere la proposta di piano dell'attività** (art. 53 CCNL 29/11/2007) , circa il quale sentirà il personale, terrà conto di quanto indicato e **controllerà** periodicamente che tutto il personale ottemperi a quanto disposto.

La proposta dovrà essere consegnata al D.S. entro **giorni 10 a** far data dalla ricezione delle presenti Direttive

Tutto il personale assume atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. Il D.s.g.a 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 e all'albo web

Il Dirigente Scolastico ,valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto, sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della istituzione scolastica .

Art. 4

(Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico)

In caso di accertata inerzia od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo 24 in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Art. 5

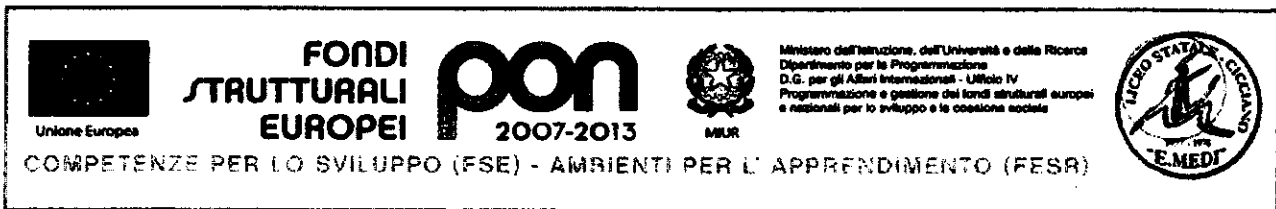
(Riunioni di lavoro)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio. Degli esiti di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **relaziona per iscritto** al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 6

(orario di servizio)

L'articolazione dell'orario di servizio per tutto il personale ATA in servizio è strutturato in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano (7,45/13,45-9/15).



LICEO STATALE "Enrico MEDI"

Artistico – Scienze applicate - Linguistico – Scientifico

Via M.T. di Calcutta – 80033 Cicciano (Na) - Tel. 0818248155 - Fax 0818265949 - Codice fiscale 84006420636 – Cod.mecc. naps24000p – Distretto 30

Email: naps24000p@istruzione.it - liceomedicicciano@libero.it – Web www.liceoenricomedi.it Pec.NAPS24000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

Il personale viene impegnato anche in orario pomeridiano in considerazione degli orari di funzionamento della scuola, delle attività previste nel PTOF ,delle riunioni previste nel Piano Annuale degli impegni dei docenti. Il D.s.g.a controllerà periodicamente che tutto il personale rispetti l'orario di servizio ; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.

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

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

Una parte di ore dei rientri pomeridiani è a copertura dei prefestivi, la rimanente parte sarà retribuita secondo la disponibilità finanziaria o convertita in giorni di riposo

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione Scolastica, vanno autorizzati dal Dirigente o da chi ne fa le veci e portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.s.g.a.

Art7

(ricevimento pubblico)

L'orario di ricevimento sia per l'utenza interna che per quella esterna è strutturato sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano :lunedì, mercoledì, venerdì, dalle 9,00 alle 11,00 ; martedì ,giovedì dalle 15,00 alle 17,00.

L'apertura pomeridiana coinvolgerà un solo assistente amministrativo e avrà inizio da martedì 8 ottobre

L'ingresso principale è sorvegliato sempre da un collaboratore scolastico che fa rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, fornitori, estranei) , si accerta dell'identità del visitatore e annota l'ingresso nel registro all'uopo predisposto.

Art8

(Concessione ferie, permessi, congedi)

Al fine di assicurare lo svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **predispone entro il trenta aprile**, un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze della scuola , assicurando le necessarie presenze nei vari settori e tenendo conto delle diverse abilitazioni assegnate, nel rispetto ovviamente della normativa contrattuale in materia.

I permessi brevi vanno richiesti preventivamente con domanda scritta e vanno recuperati entro **i due mesi** successivi in una o più soluzioni in relazione all'esigenze di servizio.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2007-2013



MUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

LICEO STATALE "Enrico MEDI"

Artistico - Scienze applicate - Linguistico - Scientifico

Via M.T. di Calcutta - 80033 Cicciانو (Na) - Tel. 0818248155 - Fax 0818265949 - Codice fiscale 84006420636 - Cod.mecc. naps24000p -
Distretto 30

Email: naps24000p@istruzione.it - liceomedicicciانو@libero.it - Web www.liceoenricomedi.it Pec.NAPS24000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il D.s.g.a (CCNL 19/04/2018 art. 11 comma 3 lett. e) adotta i relativi provvedimenti tenuto conto della compatibilità del servizio e della presenza di personale con le stesse abilitazioni. **Eventuali ingressi posticipati ,per motivi imprevedibili e improcrastinabili** dovranno essere supportati da una comunicazione scritta , protocollata e vistata dal D.s.g.a, nel caso del D.s.g.a dal D.S. **Nessun prolungamento arbitrario del servizio sarà considerato recupero.** Sarà possibile usufruire di permessi o recuperare gli eventuali ritardi solo se compresi nel monte ore massimo previsto pari a 36 . Su tanto vigila Il D.s.g.a che in caso di ripetuti ritardi o di uno sfioramento del tetto massimo provvederà ad informare il Dirigente e ad avviare le procedure di decurtazione.

Art.9

(Incarichi specifici personale A.T.A.)

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono attribuiti dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito del piano delle attività.

Qualora un incarico specifico sia correlato a funzioni strumentali il Dirigente Scolastico sente il docente al fine di definire le modalità di svolgimento dell'incarico. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - attraverso periodici incontri col docente (o con i docenti) vigilare affinché lo svolgimento degli incarichi specifici siano sempre svolti in piena coerenza con la/le funzioni strumentali. In caso di difficoltà o inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza

Art. 10

(Assistenti tecnici)

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori, nell'ambito del piano delle attività, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Gli stessi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 11

(Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale)

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto, secondo i criteri dell'efficacia dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

LICEO STATALE "Enrico MEDICI"

Artistico - Scienze applicate - Linguistico - Scientifico

Via M.T. di Calcutta - 80033 Cicciano (Na) - Tel. 0818248155 - Fax 0818265949 - Codice fiscale 84006420636 - Cod.mecc. naps24000p -
Distretto 30

Email: naps24000p@istruzione.it - liceomedicicciano@libero.it - Web www.liceoenricomedi.it Pec.NAPS24000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Infine sarà cura del D.s.g.a prescrivere che gli uffici siano lasciati in ordine, le macchine spente, i documenti chiusi nei luoghi a ciò adibiti.

Art. 12

(Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante)

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante **ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore** dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 13

(Esercizio del potere disciplinare)

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare di cui ha notizia o che rilevi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare sollecita comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli eventuali adempimenti di competenza.

Art. 14

(Attività di raccordo)

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile e dei servizi, vanno ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti da norme. Ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'Istituzione Scolastica.

Art. 15

(Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti)

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, procedono ad una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti, o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - nell'ambito delle proprie competenze -



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2007-2013**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

LICEO STATALE "ENRICO MEDI"

Artistico - Scienze applicate - Linguistico - Scientifico

Via M.T. di Calcutta - 80033 Cicciano (Na) - Tel. 0818248155 - Fax 0818265949 - Codice fiscale 84006420636 - Cod.mecc. naps24000p -
Distretto 30

Email: naps24000p@istruzione.it - liceomedicicciano@libero.it - Web www.liceoenricomedi.it Pec: NAPS24000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'Offerta Formativa.

Art. 16

(Disposizione finale)

Il personale tutto è tenuto ad uno scrupoloso rispetto dell'orario di servizio, ad uno scrupoloso rispetto degli ordini di servizio ,ad uno scrupoloso adempimento dei compiti assegnati come da Piano delle attività proposto dal D.s.g.a e adottato dal D.S.

La presenza in servizio è verificata dall'orologio marcatempo . Lo scarico delle presenze competono al D.s.g.a o ad un suo delegato(la delega dovrà avere forma scritta) ; nel caso di anomalie tempestiva informazione verrà data al D.S.

Agli uffici accedono solo gli operatori autorizzati e non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S. o di chi lo sostituisce

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

La posta prima di essere conservata agli Atti e smistata deve essere siglata dal D.S. e la cartella della firma deve essere consegnata una sola volta al giorno, alle ore 13,00.

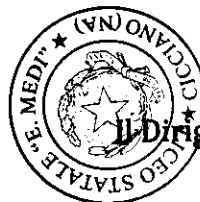
Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente .Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il D.s.g.a. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità, salvo casi di particolare urgenza e necessità . Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza

Il D.s.g.a presta la dovuta cura ed attenzione a tutti i procedimenti amministrativi, curando in particolar modo gli adempimenti fiscali ,la tempestività nei pagamenti, la custodia dei beni.

Massima attenzione va posta al contenimento della spesa ;all'attribuzione di incarichi accessori quali :duplicazione atti e documenti; controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali; addetti alla squadra di emergenza.

ASSENZA del DIRIGENTE

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ,esami conclusivi ecc) le relative funzioni saranno esercitate dai due collaboratori .In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali presso la sede di titolarità (ISIS "A. ROSMINI"-Palma Campania)o attività esterne, sarà cura del D.s.g.a informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.



Il Dirigente Scolastico Reggente
Maria Grazia Marzocco