



54° DISTRETTO SCOLASTICO
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO DI SARNO



Via Sarno - Palma - Tel. 081/943020 FAX 081/5137373 84087SARNO Codice Fiscale: 80047690658

E-mail: saee15900t@istruzione.it - sito web: www.terzocircolosarno.gov.it

Prot. 1959 A/19

Sarno, 12/09/2017

Al Direttore dei Servizi
Generali Amministrativi del
Terzo Circolo di Sarno
Agli Atti
All'Albo dell'Istituto - SEDE
Al sito WEB dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, 11. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), 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 D.P.R. 275/99 (Regolamento dell'autonomia);

VISTO l'art. 25 del Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, con il quale al c. 5, "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed 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 C.C.N.L. del 29 novembre 2007, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e la tabella A, del comparto scuola contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A. tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

VISTA la legge 241/90;

VISTO il CCNL del 29 novembre 2007, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e la tab. A;

VISTO il Regolamento di Contabilità: D.I. n. 44/01, art 32, commi 2-3; art.34, c. 6;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico 2017/2018;

VISTO il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2017/2018 in corso di definizione;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

EMANA

Le seguenti direttive di massima contenenti indirizzi e obiettivi a cui la S.V. dovrà fare riferimento nell'organizzazione dei servizi di segreteria ed ausiliari, nonché nell'elaborazione del Piano delle Attività del Personale ATA per **l'anno scolastico 2017/2018**

Art. 1

Ambiti di applicazione.

Le seguenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica e costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A.

Art. 2

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, 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 strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formative.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza con l'attività didattica organizzata secondo le Linee indicate nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

NELL' AREA DELLA COMUNICAZIONE E DEL CLIMA

- Garantire un servizio efficace ed efficiente agli utenti (personale docente e non docente, genitori, alunni, esperti esterni, collaboratori dell'ente locale e quanti entrano in contatto con l'Istituzione scolastica) improntato alla correttezza delle informazioni, alla cortesia e alla disponibilità, nell'ottica del perseguimento della "Qualità totale" e per soddisfare l'interesse pubblico.
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.
- Fornire al personale amministrativo, **valorizzando il potenziale di ciascuno, il supporto necessario**, in termini di formazione, promozione e coordinamento, affinché ciascuna unità possa **gestire autonomamente** l'istruttoria di un procedimento amministrativo e contabile attraverso una metodologia di lavoro che faccia perno sullo studio e sulla correttezza dell'applicazione della norma e **incoraggiando**, nel contempo, **la ricerca sistematica del confronto**. In tale ottica, va privilegiata un'azione di promozione e consolidamento della motivazione del personale amministrativo ed ausiliario in un clima di collaborazione e di "gioco di squadra", attraverso una costante attenzione ai "bisogni" di ciascuno, la valorizzazione delle competenze, **l'utilizzazione razionale delle risorse, al fine di rendere tangibile il principio della condivisione della "mission" dell'istituzione.**
- Assicurare **un confronto costante con il Dirigente Scolastico**, in un'ottica di costruttiva e fluida collaborazione, al fine di ottimizzare le risorse e individuare eventuali punti deboli dell'organizzazione e gestione dell'istituzione scolastica proponendo possibili soluzioni per giungere ad una fase di condivisione.
- Stimolare l'apprezzamento tra le persone, incoraggiando la disponibilità a considerare il proprio lavoro e le proprie idee come patrimonio comune.

AREA DEI SERVIZI GENERALI

- Rispettare le scadenze degli atti amministrativo-contabili, con particolare riferimento agli adempimenti fiscali, e curare l'istruttoria degli atti, avendo cura di porre in essere tutte le procedure necessarie all'espletamento di tutte le pratiche.

In particolare la S.V. dovrà assicurare:

- l'aggiornamento e la circolazione delle informazioni sulle varie procedure amministrative contabili ed informatiche;

- **L'emissione dei mandati di pagamento**, per eventuali compensi dovuti al personale, per fatture relative ad acquisti e /o a prestazioni di servizi da terzi **a conclusione dell' attività o prestazione e, comunque, entro il termine previsto dalle recenti disposizioni in materia di fatturazione elettronica**;
- l'istruttoria di procedure ed atti rivolti ad alunni, personale pubblico, uffici, USR, USP, MIUR ecc.;
- le istruttorie e le procedure di atti relativi a progetti europei, nazionali e regionali curando la conservazione ed archiviazione dei documenti , previa verifica della completezza degli stessi, anche in vista di verifiche e /o controlli esterni.
- Garantire il rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza assicurando la pubblicità degli atti, mediante l' Albo on line/Amministrazione trasparente e /o le specifiche sezioni del sito web, con particolare riguardo alle procedure previste dal CAD (Codice Amministrazione Digitale).
- Garantire il pieno rispetto delle scadenze per le trasmissioni on-line di dati e informazioni richieste dalla P.A. e /o previste da specifiche norme.
- Assicurare una corretta applicazione delle disposizioni riguardanti il rapporto di lavoro di tutto il personale con particolare riguardo alla disciplina delle sostituzioni del personale assente.
- Assicurare una puntuale consegna del materiale tecnico specialistico, dei sussidi didattici e del materiale igienico-sanitario al personale che verrà individuato per la custodia provvedendo, altresì, a garantire l'aggiornamento costante dei registri di carico e scarico del materiale, con puntuale indicazione delle quantità consegnate.
- Assicurare una costante vigilanza sullo stato di pulizia dei locali scolastici, in particolare dei bagni, con periodici sopralluoghi di verifica.
- Assicurare una puntuale risoluzione delle problematiche rappresentate dal personale, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione e alla riparazione dei sussidi nonché all'assistenza materiale dei bambini con bisogni speciali (persona le con incarico specifico).
- Assicurare immediati contatti con il responsabile dell' Ufficio Tecnico Comunale, per la risoluzione di eventuali problemi , segnalati dal personale che non siano risolvibili con risorse interne.
- Assicurare la circolarità delle informazioni e la puntuale consegna delle comunicazioni di servizio.
- Garantire, anche in base all'incarico conferito alla S.V. di Responsabile del trattamento dei dati, la realizzazione dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni che l'istituzione scolastica tratta, alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs. 196/03, dal D.M. 305/2008, da note specifiche diramate dal MIUR e dal Garante della Privacy.
- Assicurare l' osservanza da parte di tutto il personale ATA delle disposizioni emanate in materia di privacy, garantendo, nel contempo, il coordinamento delle attività del personale finalizzate al rispetto rigoroso delle disposizioni vigenti; in particolare assicurare la consegna dell'informativa ex art. 13 del D. L.vo 196/2003 a tutto il personale assunto a T.I. e a T.D., al momento della sottoscrizione del contratto e /o al momento dell'assunzione in servizio.
- Garantire **l'attuazione delle direttive in materia di sicurezza nel rispetto della normativa vigente** (l . 626/94 e successive modificazioni - D. Lvo 81/2008) e delle indicazioni del RSPP.
- Garantire una periodica revisione dei beni inventariati, con cadenza quinquennale, al fine di procedere, laddove necessario e nel rispetto delle norme vigenti, al discarico di beni obsoleti e/o inservibili.
- Assicurare la revisione del materiale dell'archivio cartaceo, alla luce delle indicazioni fornite dal Ministero con C.M. 44/2005, per i beni e le attività culturali .
- Assicurare, nelle more di un pieno utilizzo della casella di posta istituzionale e certificata, che il personale quotidianamente scarichi la posta elettronica, limitando la stampa ai soli documenti provenienti dagli Uffici provinciali, regionali, ministeriali, con specifico riferimento alle scuole di interesse (vd. ordine di scuola) e selezionando le note aventi carattere ufficiale, al fine di evitare la stampa di pubblicità e documenti superflui. Evitare, altresì, la stampa di allegati, soprattutto se corposi, se non espressamente richiesto dalla scrivente e/o ritenuti di interesse dalla S.V.
- Assicurare la comunicazione di eventi e/o iniziative, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.
- Assicurare il supporto amministrativo ed informatico ai processi di valutazione del Sistema Scuola (INVALSI) , per una corretta realizzazione di tutte le iniziative cui la scuola aderisce.
- Assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di utilizzo del cartellino identificativo per il personale ATA, assistenti e collaboratori scolastici, ai sensi dell'art. 69 del D.L. vo L50/09.

- Assicurare una costante vigilanza sul **rispetto dell'orario di servizio del personale ATA**, anche con controlli periodici sulla regolare registrazione della presenza in servizio che deve essere registrata su apposito registro controfirmato dal Direttore o da personale incaricato.
- Assicurare una vigilanza costante sulla corretta esecuzione delle consegne da parte del personale ATA e sull'efficienza dei servizi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dati. I controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulla privacy e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, con un generale criterio di 1/10; solo in caso di dubbio sull'autocertificazione/o su segnalazione specifica del Dirigente Scolastico, si potrà derogare da tale criterio.
- Delle verifiche effettuate sarà tenuto un apposito registro, da sottoporre al Dirigente, entro la fine dell'anno scolastico.
- In occasione delle procedure di gara, salvo diversa indicazione del Dirigente Scolastico, i controlli sulle autocertificazioni si limiteranno, ai sensi dell'art. 48 del D.L.vo 65/96 "Codice degli Appalti", all'aggiudicatario e al secondo classificato, prima dell'aggiudicazione definitiva e, comunque, entro il termine massimo di otto giorni.
- Assicurare una corretta gestione dell'archivio cartaceo e la riduzione del rischio incendio per la documentazione garantendo, con cadenza triennale, lo scarto d'archivio, ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle indicazioni della Soprintendenza Archivistica della Campania.

PROCEDURE

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, consultata la S.V., convoca un'assemblea per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a :

- organizzazione del servizio;
- chiusure pre-festivi;
- accesso Fondo istituzione Scolastica;
- Incarichi specifici.

La S.V., a seguito dell'assemblea e in base alle direttive del Dirigente Scolastico e alle indicazioni contenute nell'informazione preventiva, formulerà una proposta operativa sull' utilizzo del personale e sull' **organizzazione oraria, avendo cura di rispettare le eventuali prescrizioni del medico del lavoro e di rappresentare al Dirigente Scolastico eventuali particolari situazioni dichiarate dai fruitori di norme speciali (L.53/02/L. 104/92) che potrebbero determinare specifiche richieste orarie.**

L'orario di servizio del personale amministrativo può coprire la fascia oraria 7.55- 14.25 con copertura di almeno n.1 unità tutti i giorni dalle 14.25 alle 17.00 quando l'orario della scuola primaria prevede attività didattica di tempo pieno e di orario pomeridiano per la scuola dell'infanzia.

Il piano di lavoro predisposto, previa formale atto di adozione da parte del Dirigente Scolastico, sarà diramato al personale dipendente, per opportuna conoscenza e per la puntuale osservanza.

Nel rispetto delle funzioni e dei compiti assegnati al personale amministrativo, sugli atti e provvedimenti a firma del Dirigente Scolastico, dovrà essere apposta la sigla di chi ha istruito la pratica con responsabilità di compilazione.

Al fine di assicurare un puntuale servizio all'utenza, si dovrà garantire:

- l'apertura ordinaria dell' Istituto principale plesso BORGO dalle 7.30 alle 17.00;
- La copertura con n. 1 unità amministrativa negli Uffici di Segreteria dalle 8.00 alle 17.00 nei giorni in cui l'orario della Scuola primaria o dell'infanzia prevede attività didattiche di tempo pieno;
- La presenza di un numero di collaboratori sufficienti a garantire la vigilanza e ripristinare costantemente la pulizia dei servizi igienici, in occasione delle attività pomeridiane degli alunni, per attività didattiche extracurricolari e/o per iniziative quali conferenze, seminari, incontri di orientamento su segnalazione del Dirigente, dei collaboratori del Dirigente e dei docenti referenti;
- La presenza pomeridiana del personale ATA, prioritariamente mediante il recupero dei pre- festivi, dei permessi orari, con accesso al fondo dell' Istituzione scolastica per le ore preventivamente autorizzate, con prestazioni orarie flessibili; ulteriori prestazioni aggiuntive daranno diritto al riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche previsti nel calendario scolastico;

eventuali eccedenze saranno recuperate nei mesi di luglio e agosto. Solo **in casi eccezionali**, potrà essere autorizzato il recupero delle ore nell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di novembre;

- Un' adeguata vigilanza ai piani, da parte dei collaboratori scolastici, con particolare attenzione ai momenti topici della vita scolastica (ingresso/ uscita/utilizzo dei bagni/ corridoi/ trasferimenti dalle aule ai laboratori, palestra, aule didattiche ecc.).
- Fatta eccezione per il plesso di Via Sodano, dove le aule sono ubicate su un solo piano, per tutti gli altri plessi è doveroso garantire la presenza costante di n. 1 unità di collaboratore per piano facendo anche ricorso momentaneo e occasionale a collaboratori di plessi vicini o del plesso Borgo.
- **La presenza di n. 1 unità amministrativa** durante le riunioni degli organi collegiali, gli scrutini, nonché in particolari occasioni che saranno puntualmente segnalate.
- Il servizio di **apertura al pubblico degli uffici amministrativi almeno per n.2 pomeriggi alla settimana**, prevedendo un'intensificazione di personale o di pomeriggi durante il periodo delle iscrizioni e /o per particolari esigenze che saranno puntualmente rappresentate.
- La pianificazione dei recuperi del personale ATA, avendo cura che gli stessi vengano **fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche**, evitando, altresì, la fruizione degli stessi - **da parte del personale amministrativo**- nei mesi di giugno/settembre.
- La predisposizione **del piano ferie del personale entro il 30 maggio**, avendo cura di prevedere, di norma, la **presenza in servizio di almeno n. 2 unità amministrative e n. 2 collaboratori scolastici nei mesi di Luglio e Agosto**. Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico(31-/08), salvo diversa intesa in sede di Contrattazione d'istituto.

Si precisa che il piano ferie residue, **da fruito entro Aprile 2018**, dovrà essere predisposto **entro il mese di febbraio**. Al fine di evitare eccessive capitalizzazioni di ore prestate in esubero, da parte del personale, **prevenire eventuali recuperi in coincidenza con i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale. Pasqua. Intermozioni attività didattiche previste nel calendario regionale. Eventuali consultazioni politico- amministrative o referendarie)**.

In tale ottica, sarà possibile ricorrere alle prestazioni aggiuntive solo quando strettamente necessario nell' ambito del monte ore autorizzato.

Potranno essere, altresì, autorizzate, in via eccezionale, prestazioni flessibili dell'orario di servizio, purché compatibili con i criteri di efficacia ed efficienza del servizio. In particolare l'orario di servizio dei collaboratori scolastici potrà essere articolato su base bisettimanale al fine di garantire, in questo modo, la presenza costante di almeno 1 unità di personale per ciascun piano.

L'orario di servizio del Direttore S.G.A., nel rispetto degli obblighi contrattuali, sarà di norma antimeridiano, dal lunedì al sabato. In un'ottica di efficienza ed efficacia del servizio, il Direttore S.G.A. è autorizzato a gestire il proprio orario di servizio con margini di flessibilità (entrata 7.30/8.30; uscita 13.30/14.30).

In particolare periodi topici dell 'anno scolastico il Direttore S .S.A., in relazione a specifiche necessità da rappresentare al Dirigente Scolastico, è autorizzato ad effettuare prestazioni aggiuntive da recuperare con il monte ore di chiusura pre- festiva e con riposi compensativi.

Il ricorso alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, pari a 36 ore non può assumere, in ogni caso, carattere di ordinarietà, né può far registrare eccessive capitalizzazioni di orario aggiuntivo.

Fermo restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA, organizzerà i servizi affidategli sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro, all'utilizzazione del personale ATA. Predisporrà gli adempimenti necessari per l'avvio della Contrattazione integrativa di Istituto, che senza ulteriore indugio dovrà concludersi entro e non oltre il mese di novembre. Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Art.4

Il DSGA svolgerà in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico , per quanto riguarda le compatibilità del

servizio. **E' delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A..**

Art. 6

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate 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. 7

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai [commi 2 e 3 dell'art.32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44](#) (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui [all'art. 17 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 Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 8

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 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. 9

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 il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10

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 in attuazione di quanto stabilito [nell'art' 17.co.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 al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 11

Disposizione finale

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Virginia VILLANI

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lvo n. 39/1993

