Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)
e.mail: lcic823002@istruzione.it – lcic823002@pec.istruzione.it
Tel: 0341/642405/630636 –
Cod. Mecc. LCIC823002
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Angela Caliri

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni;

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*);

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 25, comma 5, ai sensi del quale il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato dal responsabile dei servizi amministrativi, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica;

Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (*Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*);

Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*);

Visto il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (*Codice dei Contratti Pubblici*);

Visto il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento al nuovo ordinamento professionale del personale A.T.A. e alla disciplina della figura di elevata qualificazione (D.S.G.A.);

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) dell'Istituto per il triennio di riferimento;

Visto il Piano Annuale delle Attività del personale docente per l'a.s. 2026/2027;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima per porlo in condizione di sovrintendere con efficacia, efficienza ed autonomia operativa ai servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica;

IMPARTISCE

la seguente **Direttiva Generale di Massima** per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale dell'Istituto per l'anno scolastico 2026/2027.

La presente direttiva costituisce quadro di orientamento vincolante ai fini del coordinamento dei servizi amministrativi e generali, affidati all'autonomia operativa del D.S.G.A.

Nel rispetto del Suo profilo professionale di Funzionario ad Elevata Qualificazione (EQ), La incarico di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale A.T.A., riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illeciti o inosservanza dei doveri d'ufficio.

Le raccomando, altresì, di dedicare primaria importanza al controllo di regolarità dei processi e dell'azione amministrativa, puntando al costante miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza e alla valorizzazione professionale del personale coordinato.

Art. 1 – Ambito di applicazione

La presente direttiva si applica a tutte le attività organizzative, gestionali ed esecutive spettanti al D.S.G.A. per l'a.s. 2026/2027.
Essa individua le linee guida di condotta volte ad assicurare l'unitarietà e la legittimità della gestione dei servizi amministrativi e generali, in coerenza con gli indirizzi generali del P.T.O.F., con il Programma Annuale e con le norme sulla trasparenza e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'Istituzione Scolastica costituisce un'unica unità organizzativa. Le attività dei servizi di segreteria e generali sono articolate nelle tre macro-aree di seguito indicate:

1. Area Alunni e Didattica

- Gestione delle carriere scolastiche degli alunni, iscrizioni, trasferimenti, immatricolazioni e fascicoli personali;
- Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico e supporto al monitoraggio della dispersione scolastica;
- Aggiornamento e gestione dei dati sulle piattaforme ministeriali dedicate (es. Piattaforma UNICA, Anagrafe Nazionale Studenti - ANS);
- Gestione dei fascicoli e degli adempimenti connessi agli alunni con disabilità (supporto PEI) e con B.E.S.;
- Gestione delle procedure relative alle cedole librarie, ai libri di testo e alla piattaforma A.I.E.;
- Verifica dell'assolvimento degli obblighi vaccinali ai sensi della normativa vigente.

2. Area Gestione del Personale

- Redazione e gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, con il tempestivo invio delle Comunicazioni Obbligatorie (UNILAV) e degli adempimenti sul sistema SIDI/Passweb;

- Atti relativi allo stato giuridico ed economico del personale (ricostruzioni di carriera, congedi, aspettative, infortuni, istanze di cessazione dal servizio e pratiche pensionistiche);
- Gestione ed invio tempestivo delle visite mediche di controllo per assenza per malattia;
- Denunce di infortunio (I.N.A.I.L. e Autorità di P.S.) per personale e studenti entro i termini perentori di legge;
- Autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria nei termini previsti per garantire la puntualità delle retribuzioni;
- Monitoraggio dell'Anagrafe delle Prestazioni e aggiornamento delle banche dati del personale dipendente ed esterno.

3. Area Contabilità, Finanza, Negoziale e Patrimonio

- Vigilanza e tempestivo riscontro alle comunicazioni pervenute sulle caselle PEO e PEC dell'Istituto, con immediata segnalazione al Dirigente Scolastico delle questioni urgenti e indifferibili;
- Istruttoria e predisposizione degli atti contabili relativi al Programma Annuale, al Conto Consuntivo e alle relative variazioni, nel rispetto del D.I. 129/2018;
- Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 (*Codice dei Contratti Pubblici*), operando mediante le piattaforme digitali certificate (Consip/MePA/PCP);
- Monitoraggio e rendicontazione contabile dei progetti finanziati dall'Unione Europea e dal P.N.R.R.;
- Liquidazione delle fatture commerciali previa verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.) e contabile, garantendo il rispetto del termine massimo di pagamento fissato in 30 giorni e la contestuale gestione sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (P.C.C.);
- Costante aggiornamento della sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e tenuta della gestione documentale del protocollo informatico.

Art. 3 – Organizzazione e Gestione del Personale A.T.A.

1. **Piano delle Attività A.T.A.** Il D.S.G.A., previa consultazione del personale A.T.A., predispone il Piano delle Attività inerente all'articolazione dell'orario di lavoro, alla ripartizione dei carichi e all'attribuzione dei compiti e delle mansioni ordinari e straordinari, sottoponendolo al Dirigente Scolastico per la formale adozione.
2. **Orario e Fluttuazioni di Carico.** L'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere conformato all'erogazione del servizio e garantito nelle fasi di apertura, vigilanza, accoglienza, pulizia e chiusura dei plessi. L'organizzazione deve prevedere flessibilità

e capacità di compensazione dei carichi di lavoro durante i periodi di picco amministrativo.

3. **Incarichi Specifici e Posizioni Economiche.** Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi specifici e la valorizzazione delle posizioni economiche secondo le norme contrattuali vigenti ed il P.T.O.F.
4. **Controllo Presenze e Rendicontazione.** Il D.S.G.A. cura il controllo formale e sostanziale delle presenze, dei permessi, dei recuperi orari e del lavoro straordinario. Entro la metà di ogni mese, fornisce al personale A.T.A. la posizione aggiornata relativa ad eventuali crediti o debiti orari accertati nel mese precedente.
5. **Relazioni umane e Clima organizzativo.** Il D.S.G.A. promuove un clima di lavoro sereno, collaborativo e trasparente, orientando la gestione del personale ai principi di imparzialità, riservatezza e spirito di servizio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.
6. **Organizzazione degli orari**: Il DSGA organizza i servizi amministrativi individuando e garantendo il rispetto di specifici orari di apertura al pubblico, resi compatibili con le esigenze dell'utenza e con i tempi necessari alla gestione interna delle pratiche.
7. **Pubblicità dei servizi**: Gli orari di apertura al pubblico devono essere adeguatamente comunicati e pubblicati attraverso i canali istituzionali dell'Istituzione scolastica.
8. **Canali di contatto alternativi**: Oltre allo sportello in presenza, sono individuate e favorite modalità di contatto telematiche quali la posta elettronica istituzionale, la PEC, i servizi digitali, la modulistica online e il ricevimento su appuntamento.
9. **Tutela della riservatezza**: L'accesso degli utenti agli uffici deve essere regolato in modo da tutelare la riservatezza delle informazioni e dei dati personali trattati durante le operazioni di segreteria.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola.
Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo; deve dare sempre una risposta al personale e agli utenti.
Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.
Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy dettate dal Dirigente Scolastico.
L'orario del DSGA è organizzato dal lunedì al venerdì e con orario flessibile e improntato alle esigenze dell'istituto e alla gestione delle emergenze che via, via si presentano.
Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra Dirigente Scolastico e RSU e appositamente

formalizzata.

Si chiede di fornire al personale ATA, entro la metà di ogni mese, il prospetto delle ore di straordinario e delle ore di permesso eventualmente accumulate nel mese precedente.
La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L e del contratto d'istituto.

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 entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.
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.
La documentazione contabile inerente alla stesura del Programma Annuale, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA la rendicontazione MOF per l'informativa alla RSU deve essere fornita al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data fissata per la presentazione della stessa per permettere al Dirigente la necessaria analisi.
Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.
Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.
In relazione all'organico presente, il D.S.G.A. formula l'orario del personale sulla base della contrattazione d'istituto, dei criteri previsti nel P.T.O.F e tenendo conto delle varie esigenze (relative ad alunni, orari, servizi, ecc…) e di quelle del personale stesso, se compatibili. Eventuali variazioni di orario devono essere comunicate al personale con congruo anticipo.
L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.
Le disposizioni di servizio al personale devono essere chiare, tracciabili e trasmesse tramite canali istituzionali, e prevedere riunioni periodiche del DSGA con il personale ATA per monitorare il Piano delle attività e affrontare eventuali criticità.
Ognuno deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Art. 4 – Assegnazione dei compiti ed obiettivi al personale ATA

Il direttore organizza le attività di cui all'art. 2 avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. A tal fine, dopo aver sentito detto personale in uno specifico incontro, predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al dirigente scolastico per l'adozione.
In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie.
Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.
Il DSGA organizza il personale collaboratore scolastico e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, ecc…), di vigilanza (alunni, edifici, cortili, ecc…), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi, ecc….), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli studenti in difficoltà.
L'organizzazione del lavoro di pulizia giornaliera dovrà essere attuata in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività didattiche e dovrà essere compiuto, nei locali della segreteria, prevalentemente in orari non d'ufficio.
In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.
L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. **Apertura:** almeno 30 minuti prima l'inizio delle lezioni, come da orario dei singoli plessi pubblicato sul sito della scuola garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. **Chiusura:** non prima di 30 minuti dopo il termine delle attività didattiche, come da orario dei singoli plessi pubblicato sul sito della scuola.
3. In caso di esami, di programmazione settimanale per la scuola primaria, di riunioni di organi collegiali e di altre attività presenti nel PTOF la scuola osserverà un diverso orario di chiusura attraverso la presenza di un collaboratore scolastico.
4. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. pulizia quotidiana di tutti gli ambienti;
7. sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione.

Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali è stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.
L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'Azienda Sanitaria competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 5 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, il DSGA predispone tempestivamente un piano organico delle ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze dell'Istituto e garantendo le presenze necessarie al rispetto delle scadenze amministrative.
La fruizione delle ferie deve evitare la concentrazione ingiustificata delle assenze nei periodi caratterizzati da adempimenti o scadenze contabili di particolare rilevanza.
I permessi orari e giornalieri e le assenze del personale ATA sono gestiti e registrati tempestivamente dal DSGA nel rispetto della normativa e delle disposizioni del CCNL vigente.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Autorizzazione preventiva: Il lavoro straordinario e le prestazioni eccedenti l'orario ordinario devono essere preventivamente motivati da effettive esigenze di servizio e autorizzati dal DSGA nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
Carattere non ordinario: Il ricorso al lavoro straordinario non deve costituire una modalità ordinaria di programmazione del lavoro.
Prospetto individuale e recuperi: Il DSGA assicura che ogni prestazione straordinaria o flessibilità sia formalmente registrata in un prospetto individuale aggiornato, dal quale risultino le ore effettuate, le ore autorizzate e i recuperi fruiti, evitando recuperi informali o non documentati.

Art. 7 – Gestione dei procedimenti amministrativi e monitoraggio delle scadenze

Per ciascun procedimento amministrativo di competenza dell'Istituzione scolastica devono essere chiaramente individuati l'ufficio competente, il responsabile dell'istruttoria, i termini di conclusione e la documentazione necessaria.
I servizi amministrativi devono assicurare l'esecuzione dei procedimenti entro i termini previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti.
Il DSGA adotta un sistema di monitoraggio periodico delle scadenze per garantire la tempestività degli adempimenti in materia di contabilità, personale, contratti, sicurezza, privacy e trasparenza.

Art. 8 – Gestione documentale, protocollo e fascicolazione

La gestione dei flussi documentali, della protocollazione e dell'archiviazione deve avvenire in aderenza al Manuale di gestione documentale dell'Istituto e alle Linee guida AgID vigenti.
Il DSGA garantisce la costante vigilanza e la tempestiva protocollazione delle comunicazioni pervenute sulle caselle PEO e PEC dell'Istituto, assicurandone l'assegnazione rapida agli uffici interessati.
Il registro giornaliero di protocollo deve essere tenuto secondo la normativa vigente e trasmesso in conservazione digitale nei tempi previsti.

Art. 9 – Privacy e protezione dei dati personali

Il DSGA vigila affinché il trattamento dei dati personali all'interno dei servizi amministrativi avvenga nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.
Il personale deve trattare esclusivamente i dati necessari alle proprie mansioni, custodire adeguatamente i fascicoli ed utilizzare correttamente le credenziali informatiche senza lasciare incustodita documentazione riservata.

Qualsiasi evento che possa configurare una violazione dei dati personali deve essere tempestivamente segnalato dal DSGA al Dirigente Scolastico per la gestione della procedura d'emergenza con il RPD.

Art. 10 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Nell'ambito delle proprie competenze organizzative, il DSGA collabora all'attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e delle misure previste nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
Il DSGA cura l'organizzazione dei servizi in condizioni di sicurezza, la corretta gestione degli accessi agli edifici e la tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico di qualsiasi situazione di rischio o pericolo.

Art. 11 – Segnalazioni ed eventuali profili disciplinari

Il DSGA vigila sul rispetto dei doveri d'ufficio da parte del personale ATA e riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto, ritardo, assenza ingiustificata o inosservanza che possa configurare un'infrazione disciplinare.
Le segnalazioni devono essere documentate e trattate con la massima riservatezza e imparzialità.
Il DSGA non assume iniziative disciplinari dirette al di fuori delle competenze espressamente attribuitegli dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 12 – Gestione delle emergenze organizzative

Il DSGA predispone procedure organizzative volte ad affrontare situazioni impreviste quali assenze improvvise e contemporanee di più unità di personale, malfunzionamenti delle reti informatiche o del protocollo ed emergenze di plesso.
Qualora l'evento imprevisto possa incidere in modo significativo sul regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, il DSGA ne dà immediata informazione al Dirigente Scolastico.

Art. 13 – Formazione e aggiornamento del personale

Il DSGA rileva i bisogni formativi del personale ATA, sentito il personale stesso, e propone al Dirigente Scolastico le necessarie iniziative di aggiornamento.
Particolare attenzione è dedicata alla formazione in materia di sicurezza, privacy, gestione documentale informatica, contabilità e utilizzo delle piattaforme ministeriali.

Art. 14 – Sistema di monitoraggio, reportistica e rapporti con il Dirigente Scolastico

Il DSGA opera in costante raccordo con il Dirigente Scolastico, al quale sottopone prioritariamente le questioni che comportano scelte discrezionali, rilevanti impatti finanziari o potenziale contenzioso.
Il DSGA presenta al Dirigente Scolastico un report periodico contenente lo stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi, il quadro aggiornato delle presenze e delle ore eccedenti, la situazione contabile e le eventuali criticità riscontrate nei servizi.

Art. 15 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal dirigente scolastico, su proposta del direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Spetta al direttore, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 16 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici eventualmente assegnati dall'Ufficio Scolastico sono inviati ai plessi secondo le esigenze individuate dai referenti degli stessi plessi per la manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, delle classi e degli uffici.
Essi svolgono le mansioni di loro competenza in funzione della programmazione settimanale/mensile concordata con gli altri istituti comprensivi con i quali l'A.T. è condiviso. In caso di inadempimento, il DSGA riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Andrea Fidone
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs. n. 39/1993)