



# ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI – DI VITTORIO"

Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - **Segreteria** Tel/Fax n° 02/92103740 - 02/92103833  
**e-mail:** [miic8fd00a@istruzione.it](mailto:miic8fd00a@istruzione.it) - **indirizzo web:** [www.icmatteidivittorio.gov.it](http://www.icmatteidivittorio.gov.it)  
**Codice Fiscale** 91582810155 - **Codice Meccanografico** MIIC8FD00A

Prot. n. 6755/C01

Pioltello, 02/10/2017

**Al D.S.G.A.**

**All'albo**

**Al Sito Web**

**Agli Atti**

## **DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL D.S.G.A.**

La presente direttiva annuale al DSGA per l'a.s. 2017/2018 è improntata alle vigenti disposizioni normative quali l'art. 19 del D.I. n. 44/2001, il C.C.N.L - Comparto Scuola attualmente in vigore, l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 21 della Legge n. 59/1997, il D.P.R. n. 275/1999, il D.Lgs. n. 150/2009, la C.M. n. 88/2010 e la recente Legge di riforma della Scuola n. 107/2015, art. 1.

### **Art. 1**

#### **Ambiti di applicazione**

La direttiva rappresenta un insieme di linee guida, di comportamento, indirizzo e orientamento relativamente all'assolvimento dei compiti previsti all'interno della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dell'organizzazione generale dei servizi della scuola su tutte quelle attività con connotazioni discrezionali afferenti alla figura del D.S.G.A..

### **Art. 2**

#### **Ambiti di competenza**

Come previsto nel profilo contrattuale e in base alle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, le funzioni del D.S.G.A. sono finalizzate al coordinamento e alla promozione delle attività amministrative e

ausiliarie, del monitoraggio in itinere, della verifica e del report dei risultati conseguiti sulla base degli obiettivi e degli indirizzi predisposti con la presente direttiva.

Il D.S.G.A. ha il compito di creare le migliori condizioni e di vigilare affinché le attività svolte dal Personale A.T.A. siano orientate ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa, come previsto anche dalla sequenza contrattuale.

### **Art. 3**

#### **Assegnazione degli obiettivi**

Le attività che devono essere svolte dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario, vanno necessariamente relazionate alle attività didattiche programmate nel P.T.O.F. della Scuola e alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, secondo modalità coerenti con le finalità istituzionali della scuola, i bisogni formativi degli allievi, i principi fondamentali ribaditi dalla recente Legge di riforma n. 107/2015. Nell'ambito degli obiettivi da conseguire hanno priorità:

- **la funzionalità dell'organizzazione** sulla base del Piano Annuale di Lavoro del Personale A.T.A., redatto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico, come interfaccia dei contenuti fondamentali del P.T.O.F. e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- **la distribuzione razionale, equilibrata e mirata dei compiti e dei carichi di lavoro**, sulla base dei diversi profili e tenendo conto di eventuali limitazioni certificate debitamente dagli organi sanitari competenti, prevedendo criteri di rotazione e turnazione al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle prestazioni e della gestione complessiva, fermi restando i limiti numerici del personale assegnato;
- **il monitoraggio continuo delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, adottando le forme più oggettive possibili di documentazione da raccogliere con le opportune rilevazioni periodiche da presentare settimanalmente al Dirigente Scolastico;
- **la verifica e il report iniziale, intermedio e finale dei risultati** conseguiti, con l'applicazione di azioni a carattere correttivo o implementativo, in base alle proprie competenze e, comunque, in accordo preventivo con il Dirigente Scolastico;
- **il controllo continuo della gestione amministrativo-contabile** e degli esiti conseguiti ai fini del controllo di regolarità;
- **l'organizzazione sia dell'informazione che della formazione** del personale relativamente alle finalità della scuola, alle attività programmate, alle novità normative che incidono sulle procedure amministrative o sui servizi ausiliari e richiedono l'acquisizione di nuove conoscenze, abilità e

competenze da parte del personale, a tutte quelle informazioni e iniziative utili a migliorare le prestazioni, fermo restando un raccordo continuo con il Dirigente Scolastico.

Nell'organizzazione degli uffici amministrativi è necessario:

- **prevedere una ripartizione e distribuzione del lavoro**, sia all'interno che all'esterno, tenendo in considerazione le attribuzioni previste dal C.C.N.L. del 29/11/2007 attinenti ai profili professionali. Oltre ad acquisire le preferenze del personale, il D.S.G.A. organizzerà il lavoro secondo criteri di flessibilità o schemi strutturati e motivati, predisponendo un organigramma dei compiti da assegnare;
- **strutturare e organizzare adeguatamente le forme di sostituzione** del personale amministrativo sulla base delle norme vigenti in materia in modo tale che gli assistenti possano sostituirsi tra di loro seppur in compiti diversi rispetto a quelli prioritariamente assegnati, collaborando attivamente;
- **sensibilizzare gli assistenti al principio** che, oltre alla specializzazione nel proprio ambito di competenza, la complessità della scuola dell'autonomia richiede comunque forme sempre più innovative di "learning organization" e di socializzazione di conoscenze acquisite e di buone pratiche ogni volta che vengono introdotte innovazioni nella normativa o nelle procedure, con priorità alle forme di dematerializzazione;
- **raccomandare sia la massima osservanza della privacy** e del segreto d'ufficio per le procedure attuate, per gli atti prodotti e per i dati sensibili trattati, **sia l'attuazione delle disposizioni di legge relative alla trasparenza amministrativa**;
- **fornire linee precise di indirizzo agli assistenti riguardo al codice di comportamento** da tenere in ufficio, soprattutto con il pubblico e l'utenza verso il quale è sempre opportuno relazionarsi sulla base di principi fondamentali quali cortesia, solerzia, correttezza e comunicazione chiara ed efficace;
- **adottare forme di controllo e monitoraggio** continuo del lavoro svolto dagli assistenti amministrativi al fine di migliorare gli standard di qualità degli esiti conseguiti e applicare tempestivamente correttivi in caso di insufficienza accertata e documentata della qualità del lavoro svolto, dandone in itinere informazione al Dirigente Scolastico;
- **illustrare le norme contrattuali sulle sanzioni disciplinari** e sul codice di comportamento della pubblica amministrazione che comunque sono pubblicati sul sito web della scuola.

Inoltre, sempre nell'organizzazione dell'ufficio, sarà cura del D.S.G.A.:

- dare agli assistenti le specifiche disposizioni finalizzate ad attuare **le seguenti determinazioni: le assenze del personale** docente, sia della sede che delle succursali, vanno registrate e comunicate immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori per gli adempimenti successivi di

competenza, quelle del Personale A.T.A. al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.; quelle del D.S.G.A. al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori;

- **la corrispondenza** va inviata possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico; le raccomandate a mano, le mail e le pec, le circolari interne e tutte le forme cartacee o digitali di comunicazione vanno consegnate nel minore tempo possibile comunicando tempestivamente al D.S.G.A. e al Dirigente Scolastico l'avvenuta consegna;
- gli assistenti hanno il compito di **referire con tempestività al D.S.G.A. eventuali difficoltà** a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative, di segnalare 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 tocchino i computer e le loro configurazioni;
- **le pratiche che comportano rilevanti sanzioni** (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, contratti, graduatorie, decreti, ecc...) vanno inoltrate entro i termini previsti dalle norme in modo tale da non incorrere in sanzioni e multe, comunicando prima della scadenza del termine l'avvenuto inoltro della pratica e raccomandando che le pratiche di ufficio siano sottoposte alla firma autografa del dirigente con adeguato anticipo dopo il preventivo parere/controllo del D.S.G.A.;
- **la modulistica e tutti i dati utili al lavoro di ufficio** (indirizzi mail, recapiti telefonici, nominativi, elenchi indirizzi e numeri di altre scuole e di partner territoriali istituzionali e non, albo fornitori, ecc...) vanno aggiornati annualmente.

Si raccomanda, infine, di effettuare almeno tre riunioni annuali con il personale degli uffici amministrativi per organizzare il lavoro e interagire efficacemente con il personale amministrativo, attuando in tal modo un controllo costante delle attività svolte, dei carichi di lavoro e dei procedimenti amministrativi. Le riunioni periodiche del personale di segreteria devono essere opportunamente verbalizzate in modo tale da rendicontare al Dirigente Scolastico, se non presente alle riunioni, l'andamento generale dell'ufficio e, comunque per avere memoria storica dell'evolversi del lavoro.

**Nell'organizzazione dell'attività ausiliarie (collaboratori scolastici) è necessario:**

- **predisporre un'adeguata e chiara ripartizione dei compiti** e delle mansioni sulla base di **un'equa distribuzione** dei carichi di lavoro;
- **adottare forme di controllo e monitoraggio** continuo del lavoro svolto dai collaboratori scolastici al fine di migliorare gli standard di qualità degli esiti conseguiti e applicare tempestivamente correttivi in caso di insufficienza accertata e documentata della qualità del lavoro svolto, dandone in itinere informazione al Dirigente Scolastico; **applicare forme di flessibilità oraria** nell'ottica del risparmio della spesa, ferma restando la garanzia di prestazioni adeguate alle necessità della scuola (sicurezza, vigilanza, pulizia, ecc...);

- **sensibilizzare anche i collaboratori scolastici al principio** che, oltre alla specializzazione nel proprio ambito di competenza, la complessità della scuola dell'autonomia richiede comunque forme sempre più innovative di “*learning organization*” e di socializzazione di conoscenze acquisite e di buone pratiche ogni volta che vengono introdotte innovazioni nella normativa o nelle procedure;
- **raccomandare non solo la massima osservanza della privacy** e del segreto d'ufficio per le procedure amministrative attuate, per gli atti prodotti e per i dati sensibili eventualmente trattati, ma anche **l'attuazione delle disposizioni di legge relative alla trasparenza amministrativa**, tutto ci fermi restando gli ordini di servizio;
- **fornire linee precise di indirizzo ai collaboratori riguardo al codice di comportamento** da tenere nella scuola, con i colleghi, con i superiori e soprattutto con il pubblico e l'utenza verso il quale è sempre opportuno relazionarsi sulla base di principi fondamentali quali cortesia, solerzia, correttezza e comunicazione chiara ed efficace;
- **illustrare le norme contrattuali sulle sanzioni disciplinari** e sul codice di comportamento della pubblica amministrazione che comunque sono pubblicati sul sito web della scuola;
- **organizzare** adeguatamente e con precisi ordini di servizio le **sostituzioni (oltre i 7 giorni), l'intensificazione del servizio e lo straordinario**;
- effettuare **almeno tre riunioni annuali** con il personale ausiliario per organizzare il lavoro e interagire efficacemente con esso, attuando in tal modo un **controllo costante** delle attività svolte, dei carichi di lavoro e dei procedimenti ausiliari. Le riunioni periodiche del personale ausiliario devono essere opportunamente **verbalizzate** in modo tale da **rendicontare al Dirigente Scolastico, se non presente alle riunioni, l'andamento generale del lavoro svolto in base alle mansioni.**

#### **Art. 4**

#### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione Scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il D.S.G.A. dà periodica notizia, almeno quindicinalmente, al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5**

#### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispone periodicamente un piano organico delle ferie del Personale A.T.A., in rapporto alle

esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia e della Contrattazione d'Istituto. **Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico secondo la tempistica stabilita nella Contrattazione d'Istituto.**

Per la concessione, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il D.S.G.A. adotta i relativi provvedimenti nel rispetto della Contrattazione d'Istituto, **fermo restando che devono essere preventivamente concordati con il Dirigente Scolastico**, il quale deve stabilire se sussiste o meno la compatibilità tra la richiesta e il servizio.

Si raccomanda un **controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio** del Personale A.T.A. con l'eventuale recupero, nei termini previsti dalla normativa vigente, delle frazioni orarie non lavorate. Si richiama, altresì, il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. DEL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

**Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza settimanale avvalendosi dell'ausilio dei responsabili di plesso e di un assistente amministrativo dell'area personale.**

## **Art. 6**

### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del Personale A.T.A., il D.S.G.A. 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.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del Personale A.T.A. **devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico**. Lo straordinario può essere effettuato solo su **precise motivazioni di servizio** in base alla reale e concreta necessità collegate a particolari scadenze e a lavoro che non può essere svolto nel regolare orario di servizio a causa della sua specificità. Di tali motivazioni è garante il D.S.G.A. che le sottoporrà alla valutazione del Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

**Le ore in eccedenza andranno monitorate e tabulate mensilmente per essere portate a conoscenza di ogni dipendente.**

## **Art. 7**

### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS, previa rilevazione delle funzioni da svolgere, delle disponibilità del personale e delle specifiche e accertate competenze .

Spetta al D.S.G.A. attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del Personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **Art. 8**

### **Funzioni e poteri del D.S.G.A. nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.I. n. 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") e dalle norme contenute nel D.Lgs. n. 50/2016, **il D.S.G.A. svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali** su delega conferitagli 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, **secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza.**

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

## **Art. 9**

### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

## **Art. 10**

### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A. 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 d'infrazione disciplinare il D.S.G.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 11**

### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A. il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito *nell'art. 17, comma 1 – lettera "D", del D.Lgs. n. 165/2001.*

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti o nell'assolvimento dei compiti entro precise scadenze, dovuti ad inerzia e/o negligenza del D.S.G.A. o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al D.S.G.A. medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

## **Art. 12**

### **Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va, in genere, dalle ore 07,30 alle ore 17,45, ma considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti) si ritiene che nel Piano di Lavoro A.T.A. debba essere adottato un orario flessibile in base alle esigenze della Scuola e per garantire la funzionalità del servizio. Sarà, inoltre, necessario organizzare l'orario di lavoro degli uffici di segreteria in modo tale da garantire **almeno un pomeriggio di apertura degli uffici**; a rotazione si può prevedere di far rientrare un assistente amministrativo per le reali esigenze di servizio che si presenteranno in base alle attività educative e degli OO.CC., a particolari scadenze istituzionali, a situazioni di intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo ecc...). **Il rientro potrà essere effettuato con straordinario preventivamente autorizzato o con orario flessibile.**

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, **la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata e preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad autorizzarlo.**

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico su parere motivato del D.S.G.A..

## Art. 13

### Collaborazione Dirigente e D.S.G.A.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, la dematerializzazione, ecc..., impongono **una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente Scolastico e D.S.G.A.** nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si considera fondamentale lo svolgimento di periodiche riunioni di lavoro con lo staff di Direzione e la R.S.U., possibilmente in presenza dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza, in modo tale da essere sempre informato sulle attività didattiche e progettuale in corso nella scuola e pianificare in collaborazione tutte le attività amministrative che concorrono alla realizzazione del P.T.O.F., verificando in contemporanea l'andamento del programma annuale, dell'ufficio, del supporto ausiliario.

Inoltre, al D.S.G.A. delegato, con riferimento alla normativa vigente, **l'istruttoria dell'attività negoziale**, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti sulla base del Regolamento degli Acquisti in Economia in vigore nella Scuola e delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016, **curando le determine e i decreti da sottoporre al Dirigente Scolastico e l'invio al sito web e all'albo per la pubblicazione nonché la rendicontazione periodica e finale al Consiglio d'Istituto dell'attività negoziale.**

## Art. 14

### INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al Personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ha il compito di avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il D.S.G.A. è, infine, responsabile del **materiale inventariato** per cui provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici, previa designazione del Dirigente Scolastico. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il D.S.G.A., d'intesa con R.S.P.P. e R.L.S., sensibilizzerà il personale amministrativo riguardo alle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi

strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d' ufficio (es. stufette elettriche).

Infine, sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o 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.

## **DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Sulla base del Regolamento per gli Acquisti in Economia in vigore nella scuola, del D.I. n. 44/2001, del D.Lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni normative vigenti che attengono all'attività negoziale della scuola, si raccomanda di effettuare l'attività negoziale sempre in collaborazione con il Dirigente Scolastico mirando a obiettivi quali economicità, efficienza, trasparenza, riservatezza. Ogni attività negoziale entro la soglia di € 2.000,00 (duemila/00) dovrà essere organizzata sulla base di una determina dirigenziale, di un'indagine di mercato via Consip e Mepa, o attraverso richiesta di almeno 3 preventivi documentata adeguatamente, di una comparazione delle offerte, di una aggiudicazione scritta, della pubblicazione dell'attività negoziale sul sito della scuola. Per l'acquisto di beni e servizi superiori alla soglia dei € 2.000,00 (duemila/00), il D.S.G.A. si atterrà alle norme testé citate.

Il D.S.G.A. provvederà a dare periodica informazione al Consiglio d'Istituto dell'attività negoziale svolta e a tenere costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

### **Art. 15**

#### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.

**Sulla base della presente direttiva il D.S.G.A. avrà cura di predisporre il Piano di Lavoro per il personale ATA per l'a.s. 2017/2018 e successivi.**

**La presente direttiva e da ritenersi valida per il corrente anno scolastico e fino a nuove disposizioni della scrivente.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Caterina Rossi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93