



Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GRAZIO COSSALI"



Via Milano, 83 - 25034 Orzinuovi (BS)
Tel: 030 941027 - 030 941220 Fax: 030 944315
email: istituto@cossali.gov.it

Prot. N. 8658

Orzinuovi, 12/10/2018

Il Dirigente dell'istituto

VISTO l'art. 21 della legge 59/1997 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO l'art. 1 comma 5, D.L. 6 marzo 1998 - "Disciplina della qualifica dei Dirigenti dei Capi d'Istituto dell'Istituzione Scolastica ed autonome";

VISTO il D.P.R. 275/1999 - "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59".

VISTO l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. 165/2001 - "Norme Generali sull'ordinamento del lavoratore alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO l'art. 19 del D.I. 44/2001;

VISTA la Tabella A - Profili di area del personale Ata - allegata al CCNL - Comparto scuola 2006-2009, recepita dal vigente CCNL 2016-18;

VISTO il D.Lgs. 150/2009 - Riforma della Pubblica Amministrazione";

VISTA la L. 107/2015 - "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il D.Lgs. 50/2016 - Codice degli Appalti e successive modifiche;

VISTO il Regolamento Ue 2016/679, GDPR (General Data Protection Regulation) e il D.Lgs 196/2003, Codice in materia di Protezione dei Dati Personali, così come consolidato dal D.Lgs 101/2018;

VISTO il DPCM 3-12-2013, “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

VISTO il D.P.C.M. 13 novembre 2014, “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

VISTO il D.M. 190/1995, Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il PTOF di Istituto;

VISTO il “Rapporto di Autovalutazione” e il “Piano Di Miglioramento” di Istituto;

emana le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione e definizioni

Le direttive di massima contenute nel presente atto da parte del Dirigente Scolastico, da qui semplicemente “Dirigente”, si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), da qui semplicemente “Direttore”, per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l’anno scolastico 2018/2019, in coerenza con il “Piano Triennale dell’Offerta Formativa” (PTOF), il “Rapporto di Autovalutazione” (RAV) e il “Piano Di Miglioramento” d’istituto (PDM).

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2

Ambiti di competenza

L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, supporto amministrativo all'attività progettuale dell'Istituzione Scolastica, gestione di ogni procedura necessaria per il corretto e completo espletamento dell'attività stessa, monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

A tal fine già dall'anno scolastico 2015/2016 il Direttore è stato individuato quale componente della Commissione per la Gestione del Sistema della Qualità, in quanto responsabile della corretta e puntuale applicazione delle procedure riguardanti il settore amministrativo in esso previste.

Ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, c. 1, del D.M. 190/1995, il Direttore è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo.

Spetta al Direttore creare i presupposti organizzativi e il clima relazionale collaborativo nonché 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 formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore è tenuto da una parte ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, determinando un ambiente collaborativo e sereno e avendo cura di assegnare le mansioni al personale in vista di una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace; dall'altra a riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare (cfr. art 4, punti 4, 6).

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, 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.

Per questo vengono assicurati al Direttore da parte del Dirigente e dei suoi Collaboratori disponibilità e costante confronto per orientare le attività della scuola alle finalità condivise di

sviluppo e per monitorare le esigenze di integrazione tra area didattica e area dell'amministrazione e il buon funzionamento dei servizi e delle attività della scuola.

Gli obiettivi da conseguire sono connessi sia ai compiti istituzionali sia alla specificità del nostro Istituto che è caratterizzato dai seguenti aspetti:

- a) complessità di gestione e organizzazione per la presenza di nove indirizzi e la dislocazione su una sede di notevole ampiezza per la sua suddivisione in plessi distaccati e criticità in ordine all'obsolescenza delle strutture, che stanno subendo significativi adeguamenti strutturali, avviati con la sinergia della Provincia;
- b) crescente numero di alunni, con criticità nella gestione delle domande di iscrizione e con alto livello di complessità nella comunicazione e relazione con le famiglie;
- c) presenza di alunni con disabilità, che implica la sinergia operativa tra docenti e collaboratori scolastici;
- d) tasso significativo di instabilità del personale, che richiede attenzione alle nomine e all'inserimento nel nostro contesto;
- e) riferimento a un territorio vasto, che comporta una complessa e articolata collaborazione con enti locali e mondo imprenditoriale;
- f) attuazione dell'alternanza scuola-lavoro, anche in relazione alla legge 107/2015, che implica un significativo impegno organizzativo in ordine al reperimento di risorse e aziende e attenzione alla complessità normativa e amministrativa;
- g) presenza di utenza straniera, con i problemi di integrazione linguistica e culturale che coinvolgono soprattutto studenti appena giunti nel nostro contesto;
- h) adeguamento delle procedure a quanto previsto dal Regolamento Ue 2016/679, GDPR (General Data Protection Regulation) e dal D.Lgs 196/2003, Codice in materia di Protezione dei Dati Personali, così come consolidato dal D.Lgs 101/2018;
- i) attenzione a quanto previsto dal Decreto legislativo 50/2016, c.d. Codice degli Appalti, e successive modifiche;
- j) adeguamento a quanto previsto dalla normativa relativa a dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti nella Pubblica Amministrazione;
- k) adesione a bandi che necessitano di procedure amministrative particolarmente impegnative riguardo a scadenze, monitoraggio e rendicontazione, visti anche gli importi cospicui assegnati a questa istituzione scolastica;
- l) attenzione della nostra scuola alle tematiche educative e impegno nell'innovazione didattica, che prevede il coinvolgimento del Dirigente e di una parte dei docenti in attività di ricerca e sperimentazione.

In particolare vanno tenuti in conto i seguenti aspetti specifici della gestione del personale ATA:

- a) criticità degli organici dei collaboratori scolastici, con la conseguente necessità di organizzare in modo funzionale orari e attività del personale e gestione delle conflittualità che emergono dalla suddivisione dei carichi di lavoro;
- b) relazioni e gestione dei servizi di pulizie esterne curati dalla ditta Manutencoop;
- c) criticità nelle disponibilità organiche degli assistenti amministrativi, che richiede particolari attenzioni nella predisposizione delle attività;
- d) concessione di locali (in particolare palestre, officine e laboratori informatici) ad altre istituzioni scolastiche, società sportive, associazioni ed enti pubblici o privati, aziende, che determina un maggiore impegno organizzativo;
- e) convenzioni con altre Istituzioni scolastiche, enti esterni pubblici o privati;
- f) necessità di valorizzare le competenze esistenti, definire le esigenze di pianificazione e supporto alle diverse aree, dare stabilità e coordinamento ai vari settori.

Sono indicati qui di seguito gli obiettivi da conseguire rispetto ai quali delineare piani di intervento e indicatori:

- 1) **funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste sotto la diretta responsabilità del Direttore. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente previa Contrattazione Integrativa di Istituto;
- 2) **conclusione del processo di dematerializzazione e digitalizzazione documentale, in linea con la normativa vigente sopra riportata, e di messa in atto della Segreteria digitale**, già avviato a partire dall'a.s. 2015/2016: a tale scopo il Direttore coadiuva il Dirigente nell'organizzazione dell'attività di formazione propria e del personale amministrativo, motivando e sostenendo la partecipazione del personale stesso;
- 3) **realizzazione e monitoraggio del Sistema della Qualità** e corretta e puntuale applicazione delle procedure in esso previste da parte del personale ATA, grazie alla fattiva partecipazione del Direttore alla commissione a ciò preposta e di cui è membro;
- 4) **adeguamento di procedure e comportamenti a quanto prevede la normativa europea in fatto di protezione dei dati personali**: a tale scopo il Direttore coadiuva il Dirigente nell'organizzazione dell'attività di formazione propria e del personale amministrativo, motivando e sostenendo la partecipazione del personale stesso;
- 5) **predisposizione e organizzazione di progetti di formazione del personale ATA**, al fine di migliorarne la competenza e supportarne la crescita professionale, anche in collaborazione con la Rete d'Ambito 10, "per rafforzare la capacità amministrativa del personale ATA" e "garantire una gestione efficace dei servizi della scuola", come recita l'art. 25 Decreto Miur

01.09.2016 - Formazione del personale ATA della scuola;

- 6) **supporto organizzativo nella predisposizione della formazione sulla sicurezza**, *ex lege* 81/2008, anche predisponendo i necessari strumenti per il monitoraggio del personale destinatario di tale formazione;
- 7) **attuazione di quanto previsto dall'art. 41 del CCNL 2016-18 – Disposizioni speciali per la Sezione Scuola, comma 3**, che con riferimento all'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007 (Modalità di prestazione dell'orario), sostituisce così il primo capoverso: "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".
- 8) **razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno**, che 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 previsione di un incremento della **collaborazione** e della **cooperazione**. Funzionale a tale scopo e direttamente inerente alla professionalità e al ruolo del Direttore risulta la **predisposizione di un sistema organizzativo** basato:
 - sul reale **coinvolgimento del personale**;
 - sulla **costituzione di un ambiente relazionale positivo e propositivo**;
 - sull'**accrescimento della professionalità delle persone**, attraverso la predisposizione di un organico **piano di formazione e aggiornamento**, sia a livello d'Istituto, sia di Rete di Ambito 10.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili, per quanto possibile, va condotta tenendo conto sia delle richieste dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal medico competente;

- 9) **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 determinare in ogni area nei vari periodi dell'anno;
- 10) **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, il Direttore formula allo stesso le necessarie

proposte;

- 11) **monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;
- 12) **periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A.** sull'andamento generale del servizio, in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, nella prospettiva di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati di gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore riferisce al Dirigente.

Per la definizione degli interventi e dell'organizzazione che si riterranno opportuni per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati, in un'ottica di proficua collaborazione e condivisione delle strategie, sono qui di seguito indicati punti di attenzione da considerare nella predisposizione del Piano delle Attività:

1 – Assistenti amministrativi:

Considerando le sfide poste dal processo di dematerializzazione delle procedure e dall'avvio dall'a.s. 2016/2017 della Segreteria Digitale, sono da considerarsi punti di attenzione:

- a) l'assegnazione di incarichi di area che prevedano sia la divisione del lavoro tra i singoli sia la presa in carico comune degli adempimenti, in una prospettiva di lavoro di squadra e di consolidamento di clima relazionale favorevole;
- b) l'individuazione di raccordo tra i settori dell'ufficio per garantire supporto, nei casi di necessità, e la formazione di una base comune di competenze e di un diffuso patrimonio di informazioni da fornire all'utenza interna ed esterna;
- c) lo sviluppo dell'autonomia operativa e del raccordo e la costante revisione delle procedure (es. nomine, visite guidate, infortuni...), della loro efficacia e adeguatezza;
- d) l'aggiornamento della modulistica in uso, in coerenza con il Sistema qualità, cui il Direttore dà il proprio fattivo e professionale contributo in quanto responsabile della corretta e puntuale applicazione delle procedure riguardanti il settore amministrativo in esso previste;
- e) il miglioramento costante del raccordo con il DS, i suoi collaboratori e, in generale, con l'area docenti, per fornire i necessari supporti e per rendere il personale di segreteria più consapevole dell'identità della scuola, più sereno nello svolgimento del proprio lavoro e più coinvolto nelle prospettive di sviluppo;
- f) il continuo adeguamento delle competenze e delle strumentazioni per l'applicazione di normative anche di recente attuazione, quali a titolo di esempio, il Regolamento Ue 2016/679, GDPR, e il D.Lgs. 50/2016, Codice degli appalti; o la prosecuzione e la piena

attuazione della dematerializzazione documentale.

2 – Assistenti Tecnici:

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Sono tenuti alla cura ed al controllo delle attrezzature in dotazione ai laboratori.

In collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori e, ove necessario, dei responsabili dell'Ufficio tecnico, devono segnalare gli acquisti del materiale necessario per il regolare funzionamento dei laboratori.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici fanno riferimento al docente responsabile del laboratorio e ai responsabili dell'Ufficio tecnico e sono tenuti alla corretta compilazione del registro delle manutenzioni.

3 – Collaboratori scolastici:

Considerando la frammentazione del servizio su più settori e dislocato su un plesso di notevole ampiezza e criticità, sono elemento di attenzione:

- a) la chiara definizione con aderenza alle specificità di ogni indirizzo di tempi e modalità per:
 - i. la pulizia ordinaria e straordinaria degli edifici;
 - ii. la vigilanza ingressi e rapporto con il pubblico;
 - iii. apertura e chiusura di aule, laboratori e palestre;
 - iv. il supporto ai docenti per la vigilanza degli alunni e per le attività didattiche;
 - v. l'assistenza di base per alunni con disabilità;
- b) l'indicazione dei compiti circa le registrazioni e i monitoraggi che sono in carico ai collaboratori scolastici: fotocopie, telefoni, consumi di materiali, interventi di manutenzione assegnati dall'ufficio;
- c) l'indicazione delle regolamentazioni per la sicurezza, in particolare al nuovo personale;
- d) lo studio e l'adozione di strumenti di segnalazione della regolarità del servizio: es. criticità nella vigilanza degli ingressi e nel rapporto con il pubblico, criticità nella pulizia delle aule per comportamenti poco corretti di alunni, divisione del lavoro interno.

In accordo con quanto previsto dal Sistema per la Gestione della Qualità, per tutto il personale ATA andranno studiate modalità efficaci di valutazione che siano volte alla valorizzazione del

lavoro e dell'impegno profuso e al miglioramento della percezione che l'utenza interna ed esterna ha della qualità dei servizi.

In collaborazione con il Responsabile della Gestione del Sistema per la Qualità, il Dirigente e il Direttore, che della commissione all'attuazione del Sistema stesso è membro, concordano i tempi e le modalità di confronto sulle verifiche effettuate.

I risultati degli obiettivi posti costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 286/1999.

Per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dell'organizzazione il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 4

Attuazione compiti istituzionali e applicazione norme contrattuali

1 - 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 dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dà periodica notizia al Dirigente.

2 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, in rapporto alle esigenze di servizio il Direttore predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

3 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A. deve avere carattere di eccezionalità, fondato da evidenze e motivazioni e in connessione alla pianificazione ordinaria del lavoro.

Per le attività aggiuntive che si rendono necessarie per lo svolgimento di attività educative o per attività previste dal PTOF, il Dirigente e il Direttore formulano un programma condiviso di esigenze sulla base delle quali assegnarne lo svolgimento.

Il lavoro straordinario dovrà essere approvato dal Direttore ed autorizzato dal Dirigente.

Le modalità di recupero verranno definite in sede di contrattazione.

4 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente con descrizione delle esigenze, delle attese e delle produzioni da realizzare.

L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore attraverso periodici incontri vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi e sarà definita a fine anno la valutazione congiunta di Dirigente e Direttore circa lo svolgimento dell'incarico.

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

5 - Funzioni e poteri del Direttore nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), e dal Decreto legislativo 50/2016, Codice degli Appalti, il Direttore 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 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.

6 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore 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 in cui possa

configurarsi una infrazione disciplinare il Direttore è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente e se del caso redigere relazione scritta per gli adempimenti di competenza.

Art. 5

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

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del D. I. 44/2001, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente e dal Direttore, per 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 e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore formula proposte al Dirigente dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 6

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore.

Il Dirigente Scolastico

Luca Alessandri



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GRAZIO COSSALI"

IPA: **istsc_bsis01300g**

n° **8658** / 2018
12/10/2018 15:33:42
Protocollato in 7.6.a / 1082

Firma

Digitally signed by Grazio Cossali, DN: cn=Grazio Cossali, o=ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GRAZIO COSSALI", email=grazio.cossali@istsc.it