I.I.S. "P. LEVI" QUARTU S.ELENA
Prot. 0014835 del 20/10/2026
VII (Uscita)

M.I.M.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO
PRIMO LEVI
Strada Comunale Pitz'e Serra - 09045 Quartu Sant'Elena (CA)
c.f. 92011130926 – c.m. CAIS01600A

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Danilo Sisto
Agli atti e al personale ATA
Al sito istituzionale
all'Albo online

Oggetto: Direttiva di massima al DSGA, Anno scolastico 2026/2027, Ai sensi dell'articolo 25 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii;

VISTO il D.M. 190/1995;

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO il D.lgs. n. 150 del 27/10/2009;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e, in particolare, l'art. 24;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che nello svolgimento delle proprie funzioni il dirigente "...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";

VISTI i CCNL del comparto Istruzione e Ricerca applicabili e, in particolare, il CCNL 18 gennaio 2024 relativo al triennio 2019–2021, con il sistema di classificazione e il profilo dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione di cui all'Allegato A, nonché il CCNL 2022–2024 sottoscritto il 23 dicembre 2025 e i successivi accordi vigenti, per quanto applicabili;

VISTO il PTOF d'Istituto e il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

VISTI altresì il D.Lgs. 81/2008, il D.Lgs. 82/2005, il D.Lgs. 33/2013, il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. 196/2003, il D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni, nonché le disposizioni sui termini di pagamento di cui al D.Lgs. 231/2002;

EMANA

la seguente direttiva di massima per l'organizzazione e il coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili dell'Istituto.

Articolo 1 Ambito di applicazione e obiettivi generali

La direttiva si applica alle attività di organizzazione dei servizi generali, amministrativi e contabili e all'esercizio dell'autonomia operativa del DSGA nell'anno scolastico 2026/2027. Essa contiene linee di condotta e orientamenti preventivi finalizzati all'unitarietà della gestione e alla coerenza con il PTOF, il Programma annuale e gli obiettivi assegnati dalla Dirigente scolastica.

Sono salvaguardati il profilo professionale e l'autonomia operativa del DSGA, le sue specifiche responsabilità amministrative e di risultato e le competenze generali della Dirigente scolastica. La direttiva favorisce lo sviluppo delle competenze professionali ed evita sovrapposizioni tra i rispettivi ambiti di responsabilità.

L'Istituto costituisce un'unica unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti dall'ordinamento. Per chiarezza organizzativa, le attività sono articolate in quattro aree: didattica, personale, affari generali e contabilità. Le aree degli affari generali e della contabilità operano in stretto raccordo.

- Valorizzare il personale ATA e coinvolgerlo nel miglioramento dell'offerta formativa.
- Promuovere un clima lavorativo sereno, fondato su confronto, collaborazione e condivisione.
- Controllare i servizi, prevenire e correggere gli errori e individuare tempestivamente le criticità, superando un controllo meramente formale.
- Innovare i servizi mediante strumenti e tecnologie adeguati, sviluppando la segreteria digitale.
- Garantire la continuità delle funzioni mediante procedure formalizzate, modulistica condivisa e adeguato passaggio delle informazioni.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle attività del personale ATA e riferisce tempestivamente alla Dirigente ogni fatto suscettibile di integrare irregolarità o illeciti, indicando le misure organizzative proposte.

Articolo 2 Aree operative e procedimenti amministrativi

Le attività di seguito elencate costituiscono un quadro operativo esemplificativo e non esaustivo. La loro attribuzione non modifica le competenze di firma, autorizzazione e decisione riservate dalla legge alla Dirigente o ad altri soggetti.

Area didattica

- gestione della carriera scolastica degli alunni;
- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- aggiornamento della piattaforma UNICA;
- rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;

- invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- istruttoria e adempimenti di competenza per il pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria, secondo il DPCM 31 agosto 2016, con validazioni e autorizzazioni distinte secondo i ruoli previsti dal sistema;
- adempimenti amministrativi derivanti dall'attivazione del lavoro agile; supporto organizzativo alle riunioni a distanza degli organi collegiali, ove consentite dalle specifiche disposizioni applicabili, senza automatica assimilazione al lavoro agile;

Area degli affari generali e della contabilità

- controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- istruttoria per la liquidazione e il pagamento delle fatture commerciali, completando tempestivamente i controlli prescritti e rispettando il termine ordinario di trenta giorni e le sole eccezioni legalmente ammesse;
- certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- applicazione del Manuale di gestione documentale;
- custodia e pulizia dei locali scolastici;
- vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità;
- resa e presentazione del conto giudiziale da parte degli agenti contabili, ove dovute secondo le disposizioni e le istruzioni dell'autorità competente;

Articolo 3 Piano delle attività e distribuzione del lavoro ATA

Il DSGA, sentito il personale ATA in uno specifico incontro, predispone la proposta di Piano delle attività e la sottopone alla Dirigente scolastica per l'adozione. Restano fermi gli adempimenti di informazione, confronto e contrattazione previsti dal CCNL, ciascuno per le materie di competenza.

Il Piano indica analiticamente i compiti assegnati a ogni dipendente, i settori e gli spazi di servizio, gli orari, i referenti, le sostituzioni e la distinzione fra lavoro ordinario, attività aggiuntive e lavoro straordinario. La distribuzione deve essere razionale ed equa, con carichi omogenei e proporzionati, nel rispetto dei profili professionali dell'Allegato A del CCNL 18 gennaio 2024, delle professionalità possedute e delle unità effettivamente assegnate.

Devono essere rispettate le limitazioni e le prescrizioni formulate dal medico competente o dagli organi sanitari competenti, con riservatezza sulle informazioni sanitarie. Per il personale di recente inserimento sono previste istruzioni operative, formazione, aggiornamento in itinere e affiancamento; è monitorato lo stato giuridico del personale per gli adempimenti pertinenti.

- Apertura dell'Istituto alle ore 07.00 e chiusura secondo gli orari delle sedi e delle attività diurne, pomeridiane e serali, da specificare nel Piano, compreso il sabato se interessato da attività. In ogni fascia di apertura va assicurato il controllo degli accessi.
- Vigilanza degli studenti negli spazi comuni, nei corridoi e nelle aree dei servizi igienici, nel rispetto della dignità personale e secondo gli incarichi assegnati; restano ferme le concorrenti competenze dei docenti.
- Pulizia di tutti i locali, comprese aule, laboratori, palestre e servizi igienici; custodia degli edifici e assistenza agli alunni con disabilità nei limiti del profilo professionale e degli incarichi.
- Assistenza tecnica nei laboratori didattici secondo le attività programmate.
- Programmazione delle necessarie iniziative di formazione, sentito il personale ATA.

- Indicazione delle modalità di articolazione del lavoro a distanza per il personale avente titolo e con accordo individuale validamente stipulato, ai sensi degli articoli 10–16 del CCNL 18 gennaio 2024, in particolare dell'articolo 13 per l'accordo di lavoro agile, e delle successive disposizioni applicabili.

Il Piano definisce titolarità operative distinte, evitando duplicazioni e incertezze; per ciascun procedimento individua il referente ordinario e chi assicura la continuità in caso di assenza. Le sostituzioni e gli eventuali rinforzi fra aree sono disposti dal DSGA secondo necessità e carichi stagionali, nel rispetto delle mansioni, degli orari, delle autorizzazioni al trattamento dei dati e della normativa vigente. Non sono ammesse deroghe generalizzate alla legge o al contratto.

Articolo 4 Orario di servizio e controllo delle presenze

Il DSGA verifica il rispetto dell'orario di servizio del personale ATA mediante il sistema di rilevazione adottato dall'Istituto, cura la registrazione delle variazioni e dei recuperi delle frazioni non lavorate secondo le regole contrattuali e segnala anomalie alla Dirigente. I collaboratori scolastici assicurano il presidio delle postazioni assegnate; eventuali allontanamenti per esigenze di servizio o necessità personali devono essere comunicati e gestiti assicurando la continuità della vigilanza, salve le emergenze.

L'orario del DSGA è articolato con la flessibilità consentita dal CCNL in relazione alle esigenze dell'Istituto e alle scadenze, garantendo la prevista prestazione lavorativa e il necessario raccordo con la Dirigente. Le variazioni organizzative sono comunicate preventivamente, ove possibile; le urgenze sono comunicate tempestivamente. La flessibilità non comporta esenzione dalla rilevazione della presenza o dagli obblighi di servizio applicabili.

Articolo 5 Ferie permessi e congedi

Il DSGA predispone tempestivamente un piano organico delle ferie ATA che assicuri la funzionalità di tutte le aree e le presenze necessarie alle scadenze. Le richieste di ferie e festività soppresse sono presentate, di norma, almeno tre giorni prima; quelle per il periodo estivo entro il 30 aprile. Sono fatte salve le esigenze sopravvenute e i diversi termini e diritti previsti per specifici istituti di assenza dalla legge e dal contratto.

La proposta di piano ferie è sottoposta all'approvazione della Dirigente entro il 15 dicembre per il periodo natalizio ed entro il 31 maggio per quello estivo, con previsione delle sostituzioni. Il DSGA svolge l'istruttoria delle richieste di ferie, permessi giornalieri e orari e congedi, verifica le esigenze di servizio e formula le proposte. I provvedimenti sono adottati dalla Dirigente scolastica, salvo specifica delega scritta consentita dall'ordinamento. L'organizzazione del servizio non può comprimere diritti soggettivi riconosciuti dalla legge o dal contratto.

Articolo 6 Attività aggiuntive straordinario e incarichi specifici

Il lavoro straordinario è autorizzato preventivamente dalla Dirigente sulla base delle esigenze accertate e rappresentate dal DSGA e della disponibilità finanziaria, salvo situazioni eccezionali da documentare e sottoporre immediatamente alle determinazioni della Dirigente. Non sono ammesse prestazioni aggiuntive sistematiche prive di autorizzazione. Il DSGA ne cura l'organizzazione, la rilevazione e la verifica dell'effettivo svolgimento.

Le prestazioni autorizzate sono retribuite o recuperate secondo la disciplina contrattuale, il contratto integrativo e le risorse disponibili; i recuperi sono programmati, ove compatibile, durante la sospensione delle attività didattiche. È garantita l'equa distribuzione delle prestazioni aggiuntive.

Gli incarichi specifici del personale ATA sono attribuiti dalla Dirigente, su proposta del DSGA, in rapporto alle effettive esigenze organizzative e funzionali e secondo le disposizioni contrattuali applicabili. Il DSGA vigila sul loro effettivo svolgimento e segnala sollecitamente eventuali inadempienze, fornendo gli elementi per la verifica e la liquidazione dei compensi.

Articolo 7 Assistenti tecnici e laboratori

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai laboratori dalla Dirigente scolastica. Svolgono le mansioni del proprio profilo e assicurano, durante le lezioni, il supporto tecnico alla programmazione didattica del docente che conduce l'esercitazione, nel rispetto delle regole di sicurezza e delle competenze professionali.

Le attività di manutenzione e riparazione sono svolte in raccordo tecnico con il docente responsabile dell'Ufficio tecnico, ove costituito, e con i responsabili dei laboratori, secondo l'organizzazione adottata. Restano ferme la dipendenza funzionale del personale ATA dal DSGA per l'organizzazione del servizio e le competenze della Dirigente. Gli interventi eccedenti le competenze o comportanti rischi non gestibili sono segnalati e affidati a soggetti qualificati secondo le procedure previste.

Articolo 8 Flussi amministrativi scadenze e pagamenti

Il DSGA assicura che gli adempimenti siano eseguiti entro i termini senza necessità di solleciti, mediante uno scadenziario aggiornato, l'individuazione degli addetti e controlli sullo stato delle pratiche. Sono obbligatori il controllo quotidiano e frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali e la segnalazione immediata delle comunicazioni urgenti alla Dirigente, secondo le abilitazioni attribuite.

Ogni infortunio di personale o studenti deve essere tempestivamente segnalato alla Dirigente e gestito secondo gli obblighi applicabili. Il DSGA assicura l'istruttoria per la comunicazione statistica degli infortuni con assenza di almeno un giorno oltre quello dell'evento, nei casi previsti, e per la denuncia assicurativa degli infortuni con prognosi superiore a tre giorni oltre quello dell'evento, entro i rispettivi termini, ordinariamente quarantotto ore o due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato. In caso di morte o pericolo di morte è curato l'adempimento entro ventiquattro ore. Sono monitorati anche i certificati di prosecuzione; l'applicazione agli alunni tiene conto dei presupposti assicurativi e delle disposizioni vigenti.

Sono curate le comunicazioni obbligatorie di instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, mediante UNILAV o altro canale previsto, nei termini e secondo la disciplina specifica delle istituzioni scolastiche; sono altresì assicurati gli adempimenti per il pagamento dei supplenti brevi e saltuari, senza ritardi nelle attività di competenza.

Gli ordinativi di pagamento sono predisposti tempestivamente, previo completamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile e delle verifiche richieste dalla legge, comprese tracciabilità dei flussi e regolarità contributiva e fiscale ove dovute. La firma e le autorizzazioni restano attribuite ai soggetti competenti.

Le fatture commerciali sono pagate entro il termine ordinario di trenta giorni, salvo i soli diversi termini legittimamente applicabili ai sensi del D.Lgs. 231/2002. Il DSGA cura il monitoraggio degli indicatori di tempestività e ritardo e gli adempimenti connessi all'articolo 4-bis del D.L. 13/2023, convertito dalla legge 41/2023, per quanto applicabile. Un valore medio non sostituisce il rispetto delle singole scadenze. Ostacoli o contestazioni sono documentati e segnalati immediatamente alla Dirigente.

Sono assicurati il tempestivo aggiornamento e la certificazione dei crediti sulla PCC e sugli applicativi collegati, gli adempimenti IVA e fiscali, nonché quelli verso ANAC. La gestione digitale degli affidamenti avviene mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili con la BDNCP, secondo il D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni.

Articolo 9 Progetti PNRR e fondi europei

Il DSGA cura con particolare attenzione gli adempimenti amministrativo-contabili dei progetti PNRR, dei fondi europei e del PN Scuola e competenze 2021–2027, nel rispetto degli incarichi conferiti, delle competenze dei soggetti responsabili e delle istruzioni di ciascuna misura. Assicura la tracciabilità delle operazioni, la tenuta dei fascicoli, il supporto alle procedure di selezione e affidamento, la documentazione delle spese e la tempestiva rendicontazione.

Devono essere monitorati cronoprogrammi, date di avvio e conclusione, piattaforme e comunicazioni ministeriali, rappresentando prontamente alla Dirigente le azioni necessarie per accedere ai finanziamenti

e conservarli. Ogni differimento è applicato solo se formalmente disposto e riferibile allo specifico intervento; nessuna proroga si presume automaticamente estesa ad altri avvisi.

Con riferimento anche agli avvisi prot. 95165 e prot. 95498, qualora interessino l'Istituto, devono essere verificati i testi integrali e i successivi provvedimenti di proroga prima di applicare modifiche ai cronoprogrammi.

Articolo 10 Sicurezza protezione dei dati e trasparenza

Il DSGA collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni, all'attuazione delle misure del D.Lgs. 81/2008 e delle disposizioni del datore di lavoro. Sovrintende all'organizzazione del servizio ATA, sensibilizza il personale, segnala situazioni di rischio e verifica periodicamente la disponibilità dei DPI prescritti, curandone la consegna documentata e il rispetto delle istruzioni d'uso.

L'eventuale individuazione del DSGA quale preposto è effettuata con specifico atto, in relazione alle funzioni effettivamente esercitate, con individuazione dell'ambito di vigilanza e adempimento degli obblighi formativi. La presente direttiva non attribuisce indistintamente al DSGA tutti gli adempimenti di sicurezza, né trasferisce obblighi non delegabili del datore di lavoro. Restano ferme le responsabilità connesse all'esercizio di fatto delle funzioni, ove ne ricorrano i presupposti di legge.

Il titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica, rappresentata dalla Dirigente. Il DSGA opera quale soggetto autorizzato e, ove specificamente designato, con compiti organizzativi interni ai sensi degli articoli 29 e 32 del GDPR e dell'articolo 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, in base ad istruzioni documentate. Non è automaticamente qualificato responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR per il solo rapporto di servizio interno.

Il DSGA assicura il rispetto delle autorizzazioni, la minimizzazione dei dati e la riservatezza, con accessi individuali e limitati ai compiti assegnati. Le abilitazioni relative a protocollo, fascicoli, documenti e posta riservata sono attribuite e modificate esclusivamente secondo le istruzioni del titolare. Sostituzioni e affiancamenti richiedono abilitazioni coerenti; sono vietate la condivisione delle credenziali e le consultazioni estranee al servizio. Eventuali incidenti o accessi anomali sono segnalati immediatamente alla Dirigente e al RPD/DPO secondo le procedure interne.

Il DSGA assicura, per le attività di competenza, l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e dell'Albo online, verificando presupposti, completezza, tempestività e durata delle pubblicazioni e protezione dei dati personali. I due canali hanno finalità e obblighi distinti. È curata l'applicazione del Manuale di gestione documentale e delle regole di protocollo, fascicolazione e conservazione digitale ai sensi del CAD e delle linee guida AgID.

Articolo 11 Attività negoziale gestione patrimoniale e conto giudiziale

Il DSGA svolge l'istruttoria dell'attività negoziale e le attività specificamente delegate dalla Dirigente, ai sensi dell'articolo 44, commi 2 e 3, del D.I. 129/2018, nei limiti della delega e nel rispetto della normativa sui contratti pubblici, delle competenze degli organi collegiali e del Programma annuale. Le deleghe sono conferite con specifici atti che definiscono oggetto e limiti; la presente direttiva non costituisce delega generale di firma o di spesa.

Il DSGA esercita le funzioni di consegnatario secondo gli articoli 30–35 del D.I. 129/2018 e le disposizioni interne applicabili, curando:

- Inventariazione, conservazione e gestione dei beni, con distinti inventari per le categorie previste dall'articolo 31: beni mobili; beni di valore storico-artistico; libri e materiale bibliografico; valori mobiliari; veicoli e natanti; beni immobili, ove presenti e soggetti a inventariazione.
- Predisposizione degli atti di subconsegna al personale incaricato, in particolare per laboratori e dotazioni didattiche, con identificazione dei beni e degli utilizzatori.
- Verifica periodica e a fine anno della consistenza e dello stato dei beni, della restituzione quando dovuta e di eventuali danni, ammanchi o anomalie da segnalare tempestivamente.

- Vigilanza sul corretto uso dei beni, tenuta delle registrazioni e riscontro del regolare adempimento delle forniture secondo le competenze attribuite.

Sono curati i passaggi di consegne e gli adempimenti relativi agli agenti contabili, compresa la resa del conto giudiziale ove dovuta, nei termini e con le modalità prescritti dall'autorità competente.

Articolo 12 Monitoraggio risultati e azioni correttive

Il DSGA controlla costantemente attività e carichi di lavoro e verifica il raggiungimento degli obiettivi con periodicità proporzionata alla natura e alle scadenze di ciascuna attività. Rilevate criticità, interviene tempestivamente nei limiti della propria autonomia operativa e propone alla Dirigente le misure di sua competenza.

La redistribuzione temporanea delle risorse tra aree è effettuata in modo motivato, assicurando continuità delle funzioni essenziali, equità dei carichi, professionalità necessarie e rispetto delle condizioni di lavoro. Le criticità non risolvibili con le risorse disponibili sono rappresentate per iscritto, con indicazione delle priorità e delle possibili soluzioni.

Articolo 13 Esecuzione segnalazioni e responsabilità

La presente direttiva vincola il DSGA alla sua attuazione nell'ambito delle attribuzioni professionali e delle disposizioni vigenti. Eventuali dubbi di legittimità, difficoltà attuative o effetti pregiudizievoli per l'organizzazione devono essere rappresentati tempestivamente e motivatamente per iscritto alla Dirigente, applicando, ove ne ricorrano i presupposti, la disciplina contrattuale relativa agli ordini di servizio e alla rimostranza. Restano fermi il divieto di eseguire ordini penalmente illeciti e gli altri limiti stabiliti dall'ordinamento.

In caso di inerzia od omissione accertata, la Dirigente adotta le misure organizzative e sostitutive consentite dall'ordinamento, ai sensi dell'articolo 25 e, per quanto applicabile, dell'articolo 17, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 165/2001, ferme le specifiche competenze contabili e le procedure previste.

Ritardi, omissioni o errori, anche nei pagamenti, sono valutati in relazione alle condotte effettive, alle competenze, all'elemento soggettivo e al nesso causale secondo la disciplina vigente. La direttiva non può stabilire una preventiva imputazione esclusiva di responsabilità personale o patrimoniale al DSGA, né esonerare altri soggetti dalle responsabilità previste dalla legge. Restano ferme le eventuali responsabilità disciplinari, amministrative, contabili, civili o penali accertate nelle sedi competenti.

Il DSGA vigila sull'adempimento degli obblighi di servizio del personale ATA e comunica tempestivamente alla Dirigente le possibili infrazioni con una relazione circostanziata e la documentazione disponibile. I procedimenti disciplinari e gli eventuali ulteriori adempimenti sono rimessi agli organi competenti, nel rispetto delle garanzie procedimentali.

Articolo 14 Disposizioni finali

La direttiva è comunicata al DSGA e portata a conoscenza del personale ATA per le parti di interesse. L'eventuale pubblicazione avviene nei canali istituzionali pertinenti e nel rispetto della protezione dei dati. Il DSGA ne assicura la diffusione operativa agli addetti e la coerente attuazione nel Piano delle attività.

La direttiva opera per l'anno scolastico 2026/2027, dalla sua comunicazione, e può essere integrata o modificata con successivo atto motivato in relazione a esigenze organizzative o sopravvenienze normative e contrattuali. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di legge, i contratti vigenti, i regolamenti e gli atti organizzativi dell'Istituto.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Emanuela Lampis

EMANUELA LAMPIS
19.10.2026 22:38:32
GMT+02:00