



Istituto Comprensivo Statale "Pasquale Sottocorno"
Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano - C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
www.icsottocorno.gov.it - MIIC8DR008@istruzione.it

AL D.S.G.A. Sig.ra Rosaria Cassola

OBIETTIVI ED INDIRIZZI DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ANNO SCOLASTICO 2018/19

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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".

Con la presente, in virtù del Suo incarico come DSGA, si impartiscono gli indirizzi e si assegnano gli obiettivi funzionali all'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e generali.

LA S.V. PREDISPORRÀ

- a. *il piano di lavoro definitivo per gli assistenti amministrativi, l'assegnazione ai plessi ed il piano di lavoro definitivi per i collaboratori scolastici entro il 10 ottobre 2018;*
- b. *le proposte relative all'assegnazione di incarichi e di funzioni miste, non appena avremo informazioni delle cifre assegnate dal MIUR.*

In considerazione della complessità della scuola, delle attività in atto e programmate e dei loro tempi di svolgimento, della necessità di garantire l'accesso alle dotazioni logistiche e strumentali della scuola all'utenza del territorio interessata, possono essere attivate tutte le tipologie di orario previste dall'art.53 del CCNL.

Il piano annuale delle ferie del personale dovrà tener conto delle esigenze del servizio di segreteria e della necessità di assicurare nei periodi estivi la pulizia straordinaria. La S.V. dovrà, inoltre, verificare che il personale dipendente usufruisca delle ferie spettanti, generalmente, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e serie esigenze di carattere personale che abbiano impedito il godimento delle ferie nel corso dell'anno di riferimento, il personale usufruirà delle ferie **non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.**

L'orario di lavoro della S.V. è di 36 ore settimanali articolate in modo flessibile su cinque giorni settimanali secondo le esigenze e necessità di servizio.

Vista la determinazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19 si impartiscono le linee generali di organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 165/01 come modificato dall'art. 34 c.1 del d.lgs 150 del 27/10/09.



Istituto Comprensivo Statale "Pasquale Sottocorno"
Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano - C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
www.icsottocorno.gov.it - MIIC8DR008@istruzione.it

Organizzazione ufficio di segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle innovazioni previste dal nuovo contratto collettivo nazionale del lavoro 2016/18 per quanto attiene ai profili professionali e la gestione del personale scolastico.

Dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente. In particolare bisognerà garantire l'apertura della segreteria per le ore 7.50 per la rilevazione repentina delle assenze docenti che consente l'immediata sostituzione del personale nelle classi e per la vigilanza degli studenti.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

Al fine di migliorare la qualità del servizio reso all'utenza interna ed esterna, per prevenire e ridurre gli errori materiali, favorire un clima lavorativo sereno per il personale della segreteria, per il corrente anno scolastico è necessario individuare attentamente i compiti - non necessariamente suddivisi per aree funzionali – al fine di attribuire agli assistenti amministrativi quei compiti e quelle responsabilità più consone alla preparazione e professionalità di ciascuno.

Per tutti i compiti lavorativi da suddividere tra gli assistenti amministrativi (es. tenuta registri elettronici docenti e di classe, protocollo informatico, sito internet compresa la gestione dell'albo on line e della sezione amministrazione trasparente, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica., referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione graduatorie chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc) è opportuno prevedere un sistema di supervisione che garantisca che i processi lavorativi avviati abbiano anche una conclusione, nei tempi e nelle modalità congrue.

Oltre a rivedere la distribuzione dei compiti sarà opportuno che la S.V. metta in azione forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine si suggerisce di distribuire tra gli assistenti amministrativi la responsabilità del processo di alcune procedure, di maggior per ricaduta. Potrebbe individuare tra gli assistenti amministrativi chi – per esperienza e per comprovata professionalità - è in grado di supervisionare i processi lavorativi al fine di attribuirgli l'onere di garantire l'applicazione delle procedure individuate e la corretta loro gestione e chiusura nei tempi e nei modi da Lei stabiliti. Si senta comunque libera di individuare altre modalità di supervisione, tenendo comunque presente che - alla luce dell'esperienza degli anni scorsi e delle persone che ricoprono il ruolo di assistenti amministrativi - questa è indispensabile per il buon funzionamento della segreteria.

Ricordo le attività che lo scorso anno scolastico hanno presentato criticità e sulle quali sarà necessario – in modo prioritario - presidiare: gestione POSTA elettronica; protocollazione documenti, archivi digitale e cartaceo, utilizzo ottimale della Segreteria digitale gestione sito (pubblicazioni circolari, consapevolezza su cosa va pubblicato in amministrazione trasparente e albo on line), gestione area alunni, dalle iscrizioni alla tenuta ottimale dei registri per una snella gestione degli scrutini. Particolare cura è richiesta nella tenuta degli archivi cartacei e digitali anche al fine di garantire la tutela della privacy di dipendenti ed alunni.

In seguito alle novità introdotte dal GDPR – General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679 la S.V. prende visione del Manuale della protezione dei dati personali e attua tutto quanto predisposto dal nostro responsabile



Istituto Comprensivo Statale "Pasquale Sottocorno"

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano - C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
www.icsottocorno.gov.it - MIIC8DR008@istruzione.it

incaricato dott. Zampetti. Si richiede alla S.V. di presidiare scrupolosamente l'attuazione di quanto previsto e di partecipare con la sottoscritta alle riunioni periodiche di audit con la ditta incaricata.

Anche la normativa sulla trasparenza della pubblica amministrazione va rispettata, curando la pubblicazione sul sito di quanto dovuto in "amministrazione trasparente" (vedere ALLEGATO 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente) e su "albo on line" e la corretta gestione delle procedure che rendono trasparente il nostro operato ai nostri utenti.

Anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza. sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale e che si continui con il lavoro di stesura dei processi organizzativi di maggiore rilevanza da rendere disponibili a tutto il personale.

Si ricorda altresì che in calce agli atti amministrativi (lettere anche e-mail, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto. sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Indispensabile incentivare la formazione e l'aggiornamento professionale e attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. In particolare quest'anno scolastico:

- tutto il personale di segreteria dovrà essere formato sulla normativa relativa alla privacy;
- occorre individuare insieme un piano di formazione anche differenziato, e le risorse necessarie, per il personale di segreteria.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza. ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V.; oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

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, tenuto conto anche gli orientamenti preferenziali dei dipendenti e le competenze maturate.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare alle assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la **massima riservatezza**. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, **gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.**

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi. si ravvisa **l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.**

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti. nei rapporti con l'utenza e con il personale interno. la dovuta correttezza e di cortesia.



Istituto Comprensivo Statale "Pasquale Sottocorno"

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano - C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
www.icsottocorno.gov.it - MIIC8DR008@istruzione.it

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano pubblicate sull'albo on line e di ciò sia informato il personale ATA.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- ✓ la corrispondenza - via mail, per posta o da consegnare a mano - parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- ✓ **le comunicazioni ufficiali - circolari, bandi, avvisi, info dai sindacati, etc. - siano tempestivamente pubblicate sul sito della scuola che rappresenta il suo albo ufficiale;**
- ✓ le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente ai docenti responsabili degli orari e alla dirigente o sua collaboratrice; quelli del personale ATA al DSGA e alla dirigente o sua collaboratrice;
- ✓ i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- ✓ l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- ✓ **gli assistenti segnalino 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 mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;**
- ✓ siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc). Si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- ✓ **siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.**

Si raccomanda infine:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- **costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al dirigente dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Personale di segreteria

Il personale di segreteria - da quest'anno composto da 4 unità oltre al dsga - sarà organizzato coprendo le seguenti attività prioritarie:

1. Affari generali

Rapporto con l'Ente locale per la manutenzione (allarmi e disallarmi, guasti, riscaldamento, etc), gestione degli organi collegiali (elezioni rappresentanti, etc.), manutenzione informatica (rapporto tecnici e docenti referenti), rapporti con le organizzazioni territoriali e sindacali...



Istituto Comprensivo Statale "Pasquale Sottocorno"

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano - C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
www.icsottocorno.gov.it - MIIC8DR008@istruzione.it

2. *Protocollo, archivio cartaceo e segreteria digitale*

Gestione posta in entrata, protocollazione e smistamento della posta. Classificazione dei documenti. Gestione archivio cartaceo ed elettronico. Collaborazione con il DSGA e la DS per la definizione delle procedure da attivare per la digitalizzazione dell'archivio corrente.

Gestione sito WEB (circolari e comunicazioni). Gestione albo trasparenza e supporto per gli adempimenti del Piano Triennale per la trasparenza. Altra corrispondenza e circolari per la dirigenza.

3. *Personale:*

Gestione del personale ATA e docente della scuola della primaria e della secondaria di primo di grado: (graduatorie, certificati vari, assunzioni, ricostruzioni di carriera, decreti assenze, ore eccedenti personale, ...). Gestione pratiche vaccinazioni personale.

4. *Didattica e gestione alunni*

Gestione registro elettronico (predisposizione docenti, classi e materie, pw docenti e famiglie, scrutini - verbali e pagelle).

Tutte le pratiche relative agli alunni di ogni ordine e grado (sportello famiglie, iscrizioni, iscrizioni alunni neoarrivati in Italia, scrutini, pagelle, certificazioni, mensa, anasco, fascicoli alunni...). Gestione pratiche vaccinazioni alunni.

Didattica (viaggi di istruzione e uscite didattiche, libri di testo, assistenza docenti per richieste a Progetti o altro).

5. *Area amministrativo/contabile:*

Supporto alla DSGA per le attività negoziali.

Rapporti con fornitori e collaborazioni esterne (ordini, contratti, fatture).

Rapporti con l'assicurazione e gestione infortuni del personale e degli alunni. Comunicazioni scioperi.

Riguardo l'orario di servizio la S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e registri la propria presenza secondo la procedura individuata. A fine mese, eseguito il controllo, riferirà in merito al dirigente. Pertanto il controllo mensile dei cartellini del personale ATA è di responsabilità del DSGA.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

Particolare attenzione nella supervisione delle ricostruzioni di carriera e nel monitoraggio di tutte le attività che hanno risvolti economici e conseguenze sul personale (come ad esempio gli infortuni).



Istituto Comprensivo Statale "Pasquale Sottocorno"
Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano - C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
www.icsottocorno.gov.it - MIIC8DR008@istruzione.it

Organizzazione collaboratori scolastici

Determinazione del numero di personale collaboratore scolastico ai plessi:

- 4 unità e di personale CS al plesso di secondaria e agli uffici;
- 7 (+ incremento eventuale organico di fatto) unità di personale CS al plesso primaria.

Nell'ambito della dotazione di cui sopra la S.V. stabilirà i criteri e gli orari di flessibilità/turnazione in merito alla prestazione lavorativa dei collaboratori tra i plessi, individuando i lavoratori beneficiari del diritto di cui all'art. 55 del vigente CCNL.

Piani di lavoro e attribuzione degli incarichi del personale amministrativo e ausiliario

I piani di lavoro del personale amministrativo e ausiliario dovranno:

- ✓ rispettare le disposizioni di legge ed i contenuti del contratto di lavoro e del contratto integrativo di istituto;
- ✓ garantire l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali;
- ✓ essere strumentali all'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- ✓ favorire la fruizione dei servizi, da parte degli operatori della scuola e degli utenti;
- ✓ assicurare modalità di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei lavori e dei compiti assegnati;
- ✓ garantire un'equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- ✓ indicare con chiarezza e specificità i compiti assegnati a ciascun dipendente;
- ✓ contenere le disposizioni organizzative inerenti il servizio, definendo in particolare per i servizi amministrativi e generali:

1. *l'orario di funzionamento della segreteria;*
2. *l'articolazione dell'orario e l'assegnazione dei turni di servizio al personale;*
3. *l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna;*
4. *le modalità e i tempi di elaborazione degli atti;*
5. *i termini di consegna dei documenti richiesti;*
6. *le modalità per la certificazione delle presenze giornaliere in servizio;*
7. *le modalità di espletamento delle mansioni, in caso di assenza dell'incaricato;*
8. *le modalità di sostituzione degli assistenti assenti;*
9. *le modalità inerenti l'attività di vigilanza sugli alunni che deve essere sempre e comunque garantita;*
10. *le modalità inerenti la pulizia dei locali, dei servizi e degli spazi scolastici assegnati.*

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 comunicazione al dirigente e tenuto conto delle risorse disponibili.



Istituto Comprensivo Statale "Pasquale Sottocorno"

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano - C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
www.icsottocorno.gov.it - MIIC8DR008@istruzione.it

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA o della dirigente.

Riguardo l'attribuzione degli incarichi al personale amministrativo e ausiliario dovrà:

- *contenere le motivazioni dell'incarico;*
- *espletare i compiti specifici da svolgere, tenuto conto che essi devono comportare l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto ai normali compiti cui il personale è preposto;*
- *indicare il nominativo del personale disponibile,*
- *definire le forme di documentazione e di verifica della funzione assegnata.*

La proposta per l'assegnazione delle funzioni miste dovrà:

- *individuare le attività oggetto delle funzioni, in coerenza con il protocollo d'intesa firmato con l'Amministrazione Comunale;*
- *indicare il nominativo del personale responsabile della funzione;*
- *definire le forme di documentazione e di verifica delle funzioni assegnate.*

Questioni disciplinari

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale riconducibili a lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Privacy

Si richiede di effettuare una verifica e di dare ulteriore precisazione e articolazione alle procedure previste dalla normativa sulla privacy anche attraverso la formazione necessaria del personale. **La S.V. svolgerà le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali e assicurerà il controllo sul rispetto, da parte degli incaricati appartenenti ai profili del personale ATA, delle indicazioni fornite nella lettera di incarico e nelle linee guida fornite.**

Sorveglianza Sanitaria

La S.V. avrà cura di seguire le procedure idonee a tutelare lo stato di salute e sicurezza dei lavoratori, anche monitorando la periodicità delle visite presso il medico competente.

Direttive di massima circa la delega del dsga nella attività negoziale



Istituto Comprensivo Statale "Pasquale Sottocorno"

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano - C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
www.icsottocorno.gov.it - MIIC8DR008@istruzione.it

In attuazione di quanto previsto dai **commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44** il DSGA 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 interministeriale**, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. **L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento e facendo al d.lgs. n. 50/2016.**

Si ricorda che con l'approvazione della legge n.228 del 24 dicembre 2012 (Legge di stabilità) vige l'obbligo per le istituzioni scolastiche di far ricorso alle procedure Consip per gli acquisti di beni e servizi.

Si atterrà, inoltre, alle disposizioni riassunte nella circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 della Presidenza del Consiglio (Agenzia per l'Italia digitale) relative all'obbligatorietà delle procedure messe in atto per l'Ordinativo Informatico Locale e la fatturazione elettronica.

Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore, maestra Paola Barraco, cui preventivamente sarà stata comunicata, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - da altro collaboratore.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori . oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Indicazioni conclusive

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato.

S.V..d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle 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** da 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.

La rendicontazione sull'organizzazione del servizio e sul raggiungimento degli obiettivi è effettuata attraverso periodici incontri con il Dirigente scolastico.

Milano, 13 Settembre 2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Annalisa Esposito

La DSGA Rosaria Cassola