



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" FIRENZE

Via G. dei Marignolli,1 Cap 50127 Tel. 055 366951/2 Fax 055 351089 e-mail fips030006@istruzione.it

Prot.n° 572/A1

Firenze, 1° febbraio 2010

All' A.A. Raffaele Pagano

Al Coordinatore Amm. Franco Pagano

**e, p.c. A tutto il Personale ATA
Al Dirigente Scolastico**

- SEDE -

CIRCOLARE ATA N. 59 - A.S. 2009/10

OGGETTO: **Sostituzione del DSGA a.s. 2009/10.**

Vista la necessità di ribadire ancora una volta che, **in caso di assenza od impedimento della sottoscritta, le funzioni di DSGA vengono svolte dal Coordinatore Amministrativo**, le SS.VV. sono invitate ad attenersi alle seguenti disposizioni di servizio:

- **posta recapitata a mano dal postino** → deve essere immediatamente consegnata al Coordinatore amministrativo o, in sua assenza, al Dirigente Scolastico o ai suoi sostituti per la relativa vidimazione e smistamento;
- **posta elettronica del Liceo (fips030006)** → deve essere scaricata in giornata e sottoposta all'attenzione del Coord.Amm. o, in sua assenza, al Dirigente Scolastico o ai suoi sostituti per la relativa vidimazione e smistamento;
- **news del MIUR (entranet)** → l'elenco deve essere scaricato in giornata e sottoposto all'attenzione del Coordinatore Amm. o, in sua assenza, al Dirigente Scolastico o ai suoi sostituti per la relativa vidimazione e smistamento;
- **richieste urgenti da parte dell'utenza interna ed esterna, di fornitori e di enti** → devono essere evase dal Coord. Amm. avvalendosi della collaborazione degli Assistenti amministrativi;
- **firma su certificati di servizio, mandati e riversali, distinta per la banca** → devono essere sottoposti al Coordinatore Amm. per la firma (aggiungendo "per", cioè *per* Il DSGA Assunta Della Lunga);
- **richieste urgenti di recupero ore e/o ferie** → sono valutabili dal Coordinatore Amm. in base ai turni di servizio, della presenza in servizio di altro personale, ecc.

In nessun caso dovranno essere tralasciati i suddetti adempimenti, attendendo il ritorno della sottoscritta DSGA, sia per il buon andamento dell'attività amministrativa, sia per evitare ritardi ed eventuali contenziosi.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI
ASSUNTA DELLA LUNGA**