



Istituto professionale statale “Rainulfo Drengot”

Indirizzo: “Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera”

Articolazioni: “Enogastronomia”, “Servizi di sala e di vendita”, “Accoglienza turistica” e “Prodotti dolciari artigianali ed industriali”
- Dirigente Scolastico -

Decreto dirigenziale n. 327 del 13/11/2020

Il Dirigente Scolastico

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante le “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 18 agosto 1990 n. 192);
- Visto** il Decreto Ministeriale del 6 aprile 1995, n. 190 recante il “Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'amministrazione della P.I., e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative”
- Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “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” ed in particolare l'art.21;
- Visto** Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** il Decreto legislativo del 30 luglio 1999, n. 286 recante il “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”, (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.193 del 18-8-1999);
- Visto** il Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 recante le “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, il comma 5 dell'art. 25;
- Vista** la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, il profilo dell'area D;
- Visto** il CCNL 24/07/2003, pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, gli artt. 44, commi 1-2 e 47, comma 2;

- Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto "Istruzione e ricerca Triennio 2016-2018 stipulato in data 19 aprile 2018 tra l'ARAN e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca;
- Visto** il Decreto interministeriale n. 129 del 28 Agosto 2018 recante il "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Tenuto conto** degli esiti degli incontri e dei colloqui intercorsi con la S.V

Emana

la seguente direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa del Direttore dei servizi generali ed amministrativi negli ambiti di azione attribuiti dalle disposizioni vigenti per l'anno scolastico 2020/2021

Art. 1

La presente direttiva di massima e indicazioni degli obiettivi trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La direttiva di massima costituisce le linee guida di condotta

Art. 2

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali ed 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 Direttore dei servizi generali ed amministrativi 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 Triennale dell'offerta formativa".

Art. 3

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà tener conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Assistenti amministrativi

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Circa la scelta dovrà acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione il Direttore dei servizi generali ed amministrativi adotterà, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale per le quali le disposizioni vigenti (L.190/2014, art 1, commi 332 e 333) non consentissero la sostituzione con il ricorso a contratti con di supplenza.

Nell'ambito della presente direttiva di massima il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità. Gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto. Sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

IL Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà provvedere a individuare e attuare 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, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà promuovere riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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 dei buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti amministrativi 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.

Si raccomanda in particolare al Direttore dei servizi generali ed amministrativi di diramare agli assistenti amministrativi 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, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi 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.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi non mancherà di raccomandare agli assistenti amministrativi, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e di cortesia.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi 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 affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nella sede associata.

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

Sarà cura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che della sede associata, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli del personale ATA al dirigente e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- l'elenco degli assenti sia sempre consegnato allo scrivente e ai suoi collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al Direttore dei servizi generali ed amministrativi 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;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalle disposizioni vigenti le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, avrà cura di comunicare allo scrivente l'avvenuto disbrigo della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione e vigilanza;
- siano sottoposti alla firma dello scrivente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il Direttore dei servizi generali ed amministrativi preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

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

Assistenti tecnici

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Circa la scelta dovrà acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione il Direttore dei servizi generali ed amministrativi adotterà, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nella conduzione del laboratorio nei casi di assenza di una unità di personale per le quali le disposizioni vigenti (L.190/2014, art 1, commi 332 e 333) non consentissero la sostituzione con il ricorso a contratti con di supplenza.

Nell'ambito della presente direttiva di massima il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri carico e scarico del materiale).

Si raccomanda in particolare al Direttore dei servizi generali ed amministrativi di diramare agli assistenti tecnici le più idonee disposizioni affinché di eviti 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.

Collaboratori scolastici

Con riferimento all'organizzazione dei servizi generali il Direttore dei servizi generali ed amministrativi presenterà allo scrivente una proposta di ripartizione dei carichi di lavoro tra i collaboratori scolastici. Questa presidenza, sulla base delle sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e la loro soddisfazione in base all'anzianità, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e sede associata degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al

dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile nella sede e nella sede associata.

Si conferma, altresì, che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se il Direttore dei servizi generali ed amministrativi lo riterrà necessario od opportuno:

servizio fotocopie

addetto al controllo degli impianti di sicurezza

Orario di servizio

Nella predisposizione dell'orario di servizio dovrà tener conto delle seguenti indicazioni:

- Non concedere l'istituto della flessibilità d'orario a più della metà del personale dell'ufficio tenuto conto che le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, stesura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie);
- Garantire l'apertura dello sportello al pubblico in orario pomeridiano almeno due volte alla settimana;
- Prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro nei periodi in cui è più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc)
- Tener conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55 (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007);

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro del personale dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità oraria o di svolgimento del lavoro nell'ovvio

rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione allo scrivente.

Per quanto poi concerne l'orario di servizio del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate con lo scrivente.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del servizio, riferirà in merito allo scrivente.

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.

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, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione allo scrivente.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

Art. 4

Collaborazione dirigente direttore dei servizi generali e amministrativi

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

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli su problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona.

Inoltre il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è delegato, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà allo scrivente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi il rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 emanato in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione

dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, pubblicato sulla GU n.91 del 19-4-2016 - Suppl. Ordinario n. 10 che sostituisce ed abroga le disposizioni di cui decreto legislativo n. 163 del 2006 nonché quelle di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 207 del 2010

- il Decreto interministeriale n. 129 del 28 Agosto 2018 recante il "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- l'art. 1 comma 449 Legge 27 dicembre 2006, n. 296 così come modificato dalla Legge 28 dicembre 2015, n. 208 recante le disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2016) "Nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, e 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro";
- l'art. 1 comma 450 Legge 27 dicembre 2006, n. 296 così come modificato dalla Legge 28 dicembre 2015, n. 208 recante le disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2016) "Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le autorità indipendenti, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure. Per gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, tenendo conto delle rispettive specificità, sono definite, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, linee guida indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni, avvalendosi delle procedure di cui al presente comma. A decorrere dal 2014 i risultati conseguiti dalle singole istituzioni sono presi in considerazione ai fini della distribuzione delle risorse per il funzionamento;
- Il decreto del presidente del consiglio dei ministri del 24 dicembre 2015 recante le categorie di beni e servizi, nonché le soglie al superamento delle quali si deve ricorrere a Consip S.p.A. o agli altri soggetti aggregatori per lo svolgimento delle relative procedure, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 che dispone all'art.

3 che tra i soggetti destinatari del DPCM non rientrano le istituzioni scolastiche;

Si ricorda al Direttore dei servizi generali ed amministrativi che è vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina più rigorosa prevista dalle disposizioni vigenti. E' necessario, pertanto, predisporre un piano annuale per l'acquisto del materiale di consumo necessario per il funzionamento degli uffici e del materiale per la pulizia dei locali.

Si ricorda che è vietato il rinnovo automatico dei contratti.

Art. 5

Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione allo scrivente.

Lo scrivente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi tale incombenza sarà affidata accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dallo scrivente.

Qualora lo scrivente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "ratione materiae" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "fotocopia per preside" o "fotocopia per collaboratori"; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nel libro firma dello scrivente.

Se sulla comunicazione sarà indicato "fotocopia docenti" la stessa dovrà essere inoltrata ai docenti a mezzo email.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, lo scrivente le firmerà dopo che il Direttore dei servizi generali ed amministrativi le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

Pertanto saranno portate alla firma dello scrivente dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, o da chi la sostituirà, dopo che il Direttore dei servizi generali ed amministrativi le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma dello scrivente con anticipo rispetto alla scadenza.

Art. 6

Assenza del dirigente

In caso di assenza dello scrivente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali etc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui

preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio dello scrivente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea dello scrivente) 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).

Art. 7 **Questioni disciplinari**

Nel caso in cui il Direttore dei servizi generali ed amministrativi abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, lo stesso provvederà e 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, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 8 **Potere sostitutivo del dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 9 **Indicazioni conclusive**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'istituto, pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dallo scrivente.

Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al Direttore dei servizi generali ed amministrativi il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, 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 à 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.

Aversa, 13/11/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nicola Buonocore

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Al sito web