



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ex S.M. "DOMENICO SAVIO"

Via D. Di Giura - RIONE RISORGIMENTO - 85100 Potenza - C.F. 96072660762 - Tel. 0971/ 441994 (centralino)

Scuola Primaria tel. 0971/442075 - Scuola Infanzia tel. 0971/51636 - FAX 0971/650111

- email: PZIC89600N@istruzione.it - PZIC89600N@pec.istruzione.it - sito internet: <http://www.icdomenicosaviopz.edu.it>

Il Dirigente Scolastico

Vista	la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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	l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto	l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista	la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto	il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
Ritenuto	necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

ISTITUTO COMPRENSIVO EX S.M. DOMENICO SAVIO-POTENZA Prot. 0010923 del 28/10/2020 07-06 (Uscita)

E M A N A

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020 – 21

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica durante l'anno scolastico 2020/21. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

AMBITI DI COMPETENZA

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 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 le presenti direttive.

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".

1 Organizzazione generale dell'Istituzione Scolastica

L'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: alunni-Organismi Collegiali, Personale, Affari generali-Protocollo, Contabilità e Patrimonio.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL), sul sito internet cliclavoro.gov.it /attraverso la piattaforma preposta dal sito regionale basilco.rete.basilicata.it, dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Il Piano Ata dovrà essere da Lei redatto e sottoposto all'approvazione del Dirigente entro il 30 ottobre 2020.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn-over) ove possibile, oppure secondo precisi schemi di ripartizione. Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti oltre che esperienza pregressa nei diversi ambiti.

Dovrà essere anticipatamente prevista e garantita la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti di supplenza. Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. 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 Esecutiva, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, INVALSI, Viaggi ed uscite, ecc).

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

Al fine di rendere più agevole la sostituzione di colleghi assenti, sarà auspicabile che la S.V. promuova incontri di informazione e/o formazione di tutto il personale o parte di esso; ritenendo necessario attuare momenti di formazione ogni qualvolta siano introdotte innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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 **massima socializzazione e condivisione delle conoscenze e delle competenze in un clima di costante e reciproca solidarietà.**

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 alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di riferire o far conoscere ad altri notizie di cui si viene a conoscenza in ragione della propria funzione e incarico.

La S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa, 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, **garantendo**, di contro, **la completa e totale disponibilità Sua e di tutto il personale ATA per questioni scolastiche particolarmente urgenti**. 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 sempre la propria identità.

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

La S.V. provvederà ad illustrare al personale le 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 centrale che nei diversi plessi oltre che consultabile sul sito dell'Istituto.

Si ritiene altresì importante che tutto il personale sia messo in grado di prendere visione del “Codice di Comportamento”.

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

- il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico e abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., usufruisca della pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente, diversamente bisognerà notificarne e motivarne il ritardo.
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minor tempo possibile dando al DSGA e al Dirigente notizia dell'avvenuta consegna;
- le assenze del personale siano comunicate quotidianamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- l'assistente riferisca con tempestività e motivazione alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni nelle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento, evitando, sempre e comunque, che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio e la posta in entrata e in uscita.
- **siano rammentate al Dirigente, con congruo anticipo, scadenze di particolare rilevanza reiterando, in caso di inerzia, l'operato fino alla data prevista dal termine ultimo.**

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte
- b) il continuo 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.

2 Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, va dalle 8,00 alle 14,00 .

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio; riguardo i criteri per l'individuazione delle fasce temporali si rimanda alla contrattazione di istituto.

L'orario di apertura degli uffici agli utenti è regolamentato da prenotazioni, segnalazioni effettuate tramite mail o anche per le vie brevi, qualora urgenti, secondo il seguente orario:

Uffici alunni – protocollo 8,00 - 9,00 e 12,00 - 13,00 tutti i giorni;

Uffici personale – contabilità 11,30 - 13,30 LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'

La DSGA riceve l'utenza tutti i giorni dalle ore 12.00 alle 14.00.

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (iscrizioni, scrutini ed esami, prove Invalsi, elezioni scolastiche, preparazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Per quanto poi concerne la S.V., forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità saranno concordate col Dirigente Scolastico.

La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al Dirigente.

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, **il riepilogo dell'orario svolto dovrà essere consegnato al dipendente non oltre il 10 del mese successivo.**

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. avrà cura di **concordare preventivamente con il Dirigente l'assegnazione eventuale di lavoro straordinario.**

All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario. Qualora questa non fosse sufficiente, si segnala alla S.V. la necessità di compensare prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo del personale con riposi e recuperi, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche 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 DS e senza l'ordine scritto di servizio del DSGA.

3 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 ed una stretta cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il POF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

E' oltremodo 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 in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali; pianificare le attività degli Organi Collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- confrontarsi sulla corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- provvedere alla stesura del programma annuale;
- analizzare l'andamento del programma annuale;
- promuovere iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definire le modalità organizzative di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- garantire iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proporre riconoscimenti economici per personale Ata (incarichi specifici e attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);

- organizzare le riunioni di Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto;
- assicurare la consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- dirimere questioni di ferie e assenze.

Gli incarichi specifici, da retribuire con Fondo dell'Istituzione Scolastica, dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Inoltre, alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale giuste determinate dalla Dirigente emesse per ciascun acquisto di beni e/o servizi.

4 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta il Dirigente Scolastico come destinatario della missiva e la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, la posta verrà sottoposta alla visione della Dirigente immediatamente, su "Gecodoc", **l'addetto al servizio deve avere immediata contezza delle urgenze e provvedere con speditezza alla segnalazione immediata al D.S. e al DSGA.**

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, le stesse saranno predisposte con congruo anticipo rispetto alle scadenze e messe in visione al Dirigente Scolastico tramite la cartella condivisa "Gecodoc /Atti Provvisori" che, dopo averle revisionate, le trasferirà in "Gecodoc /Atti Definitivi".

Successivamente le pratiche saranno trattate dagli A.A. su "Gecodoc" secondo il manuale di gestione documentale e del protocollo informatico adottato con Delibera n. 7/1 C.I. del 20 ottobre 2017 prot. n.7681 C/14 del 31/10/2017.

5 Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, altro) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore al quale preventivamente sarà stata comunicata per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza, da altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

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 e di qualunque altro accadimento da Ella ritenuto essere degno di nota.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma su tutti gli atti che la S.V. avrà cura di comunicare al D.S. in base all'urgenza del contempo.

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente

riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. igienizzazione di corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza ad alunni in area " sospetto Covid "
6. adozione costante dei presidi di contenimento epidemiologico.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- c) Il 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 creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La 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 scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Concessione di ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, 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 scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

6 Assistenti tecnici

L'USR Basilicata, Ufficio I, con Decreto n 202 dell'11/09/2020, ai sensi del D.L. n. 34 del 19.05.2020, convertito con modificazioni alla Legge n. 77 del 17.07.2020 art. 230-bis, comma 1, che prevede che "limitatamente ai mesi da settembre a dicembre 2020, al fine di assicurare la funzionalità della strumentazione informatica anche nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado, nonché per il supporto all'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica" e dell'art. 1, comma 3, del decreto ministeriale n. 104 del 19.08.2020, ha individuato le scuole polo, con le relative reti di scuole, ai fini della ripartizione del contingente di assistenti tecnici informatici.

La scuola polo **Istituto Comprensivo "M. Carlucci"- Baragiano (PZ)** della rete di cui fa parte Questa Scuola ha assegnato n. 1 Assistente Tecnico Informatico, qui in servizio, il martedì dalle

8.00 alle 14.00, per consulenza e supporto tecnico alla realizzazione dell'attività didattica in via telematica nelle scuole appartenenti alla Rete, supportando anche gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato.

Le scuole appartenenti alla Rete di riferimento sono responsabili della progettazione, della predisposizione e dell'organizzazione dell'attività didattica di competenza.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione eventuale, se ritenuta necessaria, degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dalla Dirigente. Al termine dell'attività svolta, il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti e firmando sul registro l'avvenuta riconsegna.

La S.V., in qualità di preposto e d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo, con particolare riguardo ai neo-assunti, ovvero ai supplenti, sulle norme di 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 d'ufficio.

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, foto 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.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata, precisa e, ove possibile, omologa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Ove l'attività negoziale non sia contemplata in Mepa, le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla Dirigente alla presenza, ove prescritto, dei componenti di commissioni ad hoc; dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per provvedere alle aggiudicazioni.

7 Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede centrale e plessi prevista nel POF, la S.V. presenterà alla Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi, per far fronte alle attività della scuola. La Dirigente 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. Saranno, inoltre, previsti turni di lavoro ad hoc.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal Dirigente alla RSU nella informazione sindacale.

Fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale in base all'anzianità di servizio.

Tutte le assegnazioni andranno concordate con la Dirigente.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità primaria e imprescindibile della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto e garantirà il controllo del reale svolgimento dei compiti assegnati.

La S.V. provvederà a individuare, in sinergia con la Dirigente e 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 ed eventuali altre:

- addetto alla ricezione telefonica e dell'utenza
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza
- addetti al controllo delle cassette di pronto soccorso

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare, fra tutto il personale, condotte assimilabili ad infrazioni disciplinari e/o palesi violazioni della deontologia professionale, ovvero mancata applicazione del Codice di Comportamento, in base alla gravità della inosservanza provvederà a :

1. rimarcare col dipendente il fatto (entità lievissima) e riferirne al D.S.
2. richiamarlo verbalmente (entità lieve) e riferirne al D.S.
3. segnalare per iscritto al D.S. l'inosservanza (entità grave).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Prof. Diana CAMARDO

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione
digitale e norme ad esso connesse*