



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio
Scolastico Regionale per la Sicilia**

C.P.I.A. CT1 CATANIA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Velletri, 28 – 95126 CATANIA

Cod.Fisc. 93203370874 - Cod.Mecc. CTMM150008

Tel 0958259050 - 3336656662

e-mail: ctmm150008@istruzione.it pec.: ctmm150008@pec.istruzione.it



CPIA DI CATANIA 1 - -CATANIA
Prot. 0008230 del 05/12/2019
01-01 (Uscita)

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DSGA . A .S. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica; Visto il D.P.R. 275/99 (Regolamento dell'autonomia);

Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007 Visto il CCNL 19/04/2018

Vista la legge 241/90;

Visto il D.Lgs 30 luglio 1999 n. 286

Vista la legge 241/90

Visto il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009

Vista la Circolare MIUR n. 88 del 08/11/2010

Vista la Legge 107 del 13/07/2015 Visto il Regolamento di Contabilità: D.I. n. 44/01, art 32, commi 2–3; art.34, c. 6;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2018/2021 e sue modifiche per l'anno a.s 2019/20 ;

Visto il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2019/20 approvato dal Collegio dei Docenti

Visto il Regolamento interno dell'Istituto;

Visto il contratto di Istituto vigente;

Considerato opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire atti di indirizzo e di orientamento;

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;

Tenuto conto dei principi cui il DSGA dovrà ispirarsi:

- Efficacia ed efficienza, flessibilità, duttilità, economicità;
- Perseguimento di risultati come superamento della cultura dell'adempimento, quindi massima semplificazione;
- Monitoraggio e governo dei processi, coordinandosi opportunamente col Dirigente Scolastico e utilizzando lo strumento controllo di gestione (D.Lgs. 286/99);
- Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
- Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, c.4;
- Organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività, dell'ufficio di segreteria (in quanto supporto tecnico) e gestione delle conseguenti azioni amministrative che dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica ed al relativo PTOF;
- Promozione e gestione di momenti formativi interni per il personale con particolare attenzione alla L. 241/90; al D.lgs. 81/08 e al D.Lgs. 196/2003 e al Codice sull'Amministrazione Digitale;
- Trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla L. 241/90;
- Tutela e riservatezza dei dati trattati in linea con il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive integrazioni normative;
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive integrazioni normative.

EMANA

le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta

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".

Art. 1) Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018 per quanto attiene ai profili professionali. 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 è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, 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.

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 (es. 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.**

E' poi opportuno che la S.V. provveda 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, sarà auspicabile che la S.V. promuova 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 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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli 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, **comunicano 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 cortesia.

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 affisse all'albo pretorio della scuola o sul sito .

Sarà cura della S.V. 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 delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA.;
 - i nominativi degli assenti siano sempre registrati e controllati sul Portale Argo e che non venga mai concesso un qualsiasi permesso personale o di ferie senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico sulla piattaforma Argo .
 - 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);
- la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente

dell'avvenuto inoltro della pratica: 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 :

- 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

Art. 2 Orario di servizio

Premesso che il CPIACT1" è una istituzione che si rivolge prevalentemente a una utenza giovane adulta o adulta, per cui si ritiene opportuno collegare gli orari di servizio degli amministrativi con il tempo scuola e con le necessità territoriali di riferimento dando ampia garanzia di accesso sia la mattina che il pomeriggio ,possibilmente con due accessi la mattina e tre il pomeriggio nell'arco di 5 giorni lavorativi .

Il DSGA coordinerà i collaboratori scolastici garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici; pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, spazi esterni e laboratori; efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; assistenza tecnica nei laboratori didattici.. I progetti extracurricolari si svolgeranno in orari che verranno comunicato appena si conclude la contrattazione . Considerato che per consolidata esperienza 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, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, 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.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti 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 orarie 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 al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., 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 col dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato con registro/foglio firma in attesa che si attivi il sistema di rilevazione delle presenze (badge); a fine mese, eseguito il controllo del foglio del servizio, riferirà in merito alla 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. 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.

Art. 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-organizzativo, 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 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.

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 eventualmente 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 (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio: stesura del programma annuale:
- esame dell'andamento del programma annuale: - iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi
- questioni di ferie e assenze Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti.

Art. 4 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La corrispondenza cartacea sarà trattata nel seguente modo:

- 1) Consegnata in Presidenza, aperta e visionata prima dalla Dirigente che la inoltrerà alla S.V. con l'indicazione del disbrigo della pratica e/o archiviazione
- 2) La S.V. la visionerà e predisporrà la consegna all'assistente amministrativo delegato al protocollo.
- 3) Una volta protocollata sarà riproposta al Dirigente che indicherà il disbrigo della pratica e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata sottoposta al dirigente il quale potrà visionarla in Argo

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.6 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 7 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni secondo il DL150/09 sono irrogate dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 8 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"" e artt 15/16 del DL 129/2018, viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art.9 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 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 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 alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti agli uffici competenti)

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 la S.V., sentita anche l'assemblea del personale ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la

designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La 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 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.

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

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto assessoriale 28 dicembre 2018, n.7753 (Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio regione siciliana.) e art 44 del DL 127/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Successivamente S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art 10 Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche prevista nel PTOF in via di definizione, la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i diversi reparti .

Considerato che il personale ausiliario assegnato alla scuola nell'organico è inferiore ai fabbisogni dell'Istituto, questa presidenza, sulla base delle sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche extracurricolari 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.

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 nelle succursali.

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 la S.V. 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. La S.V. 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 la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto alla raccolta e comunicazione prenotazioni mensa
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza

Tutti i collaboratori scolastici devono essere sensibilizzati a vigilare e a segnalare ai responsabili del fumo eventuali eventi sanzionabili

Art. 11 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Antonietta Panarello)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 comma 2 D.lgs. 39/93