



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " BONOMI - MAZZOLARI "

Protocollo numero: **5259 / 2018**
Data registrazione: **31/08/2018**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **2018_08_27 - Direttiva di massima_digit.pdf**
IPA/AOO: **MNIS014002**

Oggetto: **Direttiva di massima**

Destinatario:
DSGA dell'Istituto Bonomi Mazzolari

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:
1 - dirigente scolastico
Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**
Classe: **8 - Rapporti con l'esterno**
Sottoclasse: **f - Informazioni/Comunicazioni**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia



Prot. n. e-segn. del 31 settembre 2018

Mantova, 27 settembre 2018

Al DSGA
All'Albo dell'Istituto
Al sito istituzionale

DIRETTIVE DI MASSIMA E OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AL DSGA

Visti gli artt. 17, c. 1d e 25, c. 5, D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001.

Vista la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007.

Si emanano le seguenti direttive di massima e obiettivi 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 e 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 e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta formativa".

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 per quanto attiene ai profili professionali.

1

Sede 46100 Mantova – Via Amadei, 35

Cod. scuola MNRC01000L / Codice Fiscale 93035120208 / CUU : UFNO9N

Tel. 0376 323498 - 327684

E-mail: mnrc01000l@istruzione.it – E-mail certificata (pec) mnrc01000l@pec.istruzione.it

Sito internet: www.isboma.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA**

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

*Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia*



La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo opportuni criteri di flessibilità interna, nonché secondo precisi schemi di ripartizione, anche tenendo conto, possibilmente, degli orientamenti preferenziali dei dipendenti e in stretta continuità con il progetto organizzativo e formativo già in attuazione. Rispetto a qualsiasi soluzione che la S.V. intenderà proporre e, quindi, adottare, dovrà essere anticipatamente prevista, nei casi di assenza di una unità di personale che non consentano il ricorso a contratti di supplenza, la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio.

Tenendo conto, quindi, di quanto concordato circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es.: per la tenuta dei registri cartacei e digitali; per la cura del Registro Elettronico e la distribuzione delle password e dei badge; per la cura del Protocollo digitale; per la predisposizione degli atti amministrativi e contabili; per l'anagrafe scolastica; per la gestione amministrativa delle pratiche per la sicurezza e la protezione; per la gestione del magazzino; per la referenza per il Consiglio di Istituto e della Giunta; per le attività extracurricolari; per la gestione delle chiamate dei supplenti; per la gestione della contabilità, degli infortuni, delle visite fiscali, degli esoneri in Scienze Motorie e per le attività alternative alla Religione Cattolica, ecc).

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

E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e ad 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 co-interessamento.

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, nonché in relazione agli obiettivi già previsti per il personale ATA dal PTOF 2016-2019.

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., nel pieno rispetto delle persone, 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 e coerenza. Sarà necessario, nell'anno in corso, procedere con la pesatura dei carichi di lavoro già prevista e iniziata nell'anno scolastico 2015-16 anche tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni riguardanti i profili soggetti a certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASST competente per territorio o dal medico del lavoro. A tale scopo la DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia



(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 a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, 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 delle 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.

La S.V. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti disciplinari e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano disponibili in formato digitale e siano affisse nei plessi, in luogo facilmente visibile dal personale.

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

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

- sia garantito il controllo puntuale delle bacheche dei siti ministeriali, di USR Lombardia, di AT Mantova;
- 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 al Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente e alla Collaboratrice Vicaria; quelle del personale ATA al Dirigente e alla DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati negli appositi supporti informatici per gli adempimenti consequenziali;
- ogni assistente riferisca con tempestività alla S.V. le 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 computer 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia



Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) il 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.
- d) la cura e la corretta gestione dei momenti collegiali e di confronto in ottica di funzionalità ed efficacia rispetto agli obiettivi prefissati in o.d.g.

Il DGSA è 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 non si usino strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio, che non ci si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio (es. stufette elettriche), che si utilizzino gli opportuni dispositivi di protezione previsti.

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. Tale attenzione vale anche per l'utilizzo del cellulare e per la soneria tenuta ad alto volume.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'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.

2) Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, in attesa di revisione previa delibera consiliare, rimane attualmente quello in corso nell'a.s. 2016/17, dalle ore 7:30 alle ore 13:30, salvo deroghe approvate.

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, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si sottolinea l'importanza di concedere permessi brevi, quando possibile, in orari funzionali alla buona organizzazione del servizio.

Una spalmatura delle ore di recupero *in primis* sui giorni pre-festivi in periodi in cui non vi sono attività didattiche e/o funzionali programmati dal Consiglio di Istituto e poi, oculatamente, su tutti i giorni lavorativi, è

4

Sede 46100 Mantova – Via Amadei, 35

Cod. scuola MNRC01000L / Codice Fiscale 93035120208 / CUU : UFNO9N

Tel. 0376 323498 - 327684

E-mail: mnrc01000l@istruzione.it – E-mail certificata (pec) mnrc01000l@pec.istruzione.it

Sito internet: www.isboma.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA**

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

*Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia*



congeniale in ordine alla regolarità dei ritmi lavorativi del personale; facilita, inoltre, la circolazione della comunicazione rispetto agli obiettivi di ogni unità lavorativa e una più agevole integrazione di competenze e attività, integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente, per tutti i profili del personale ATA, prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale e recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V., nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), circa il quale sentirà il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'eventuale applicazione dell'art. 55 (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

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 orariali o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di Istituto), in compatibilità con le necessità del servizio, sentito il Dirigente Scolastico, provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, la S.V. adotterà i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che il Suo orario possa essere da Lei gestito con la flessibilità utile 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, attraverso un controllo costante e oggettivo, che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato. Di tale attività la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

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. Ella avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

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.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia



La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

Per la disciplina delle ferie, si ricorda che trattandosi di un diritto del dipendente finalizzato al recupero psico-fisico, esse non possono essere monetizzate se non in assenza totale di alternative organizzative e che la decisione rientra nella competenza del Dirigente.

3) Collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con il Dirigente

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 DS e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Impongono inoltre un marcato ed essenziale processo di integrazione tra forme di lavoro concrete e materiali e forme immateriali, di natura digitalizzata e gestita su piattaforme e-cloud.

Per quanto riguarda la collaborazione, il PTOF della scuola prevede la partecipazione della S.V. al Coordinamento di Direzione. Si ritiene inoltre utile indicare all'attenzione della S.V. - anche sulla base dell'esperienza dello scorso anno - le seguenti modalità di condivisione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali è 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 (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- operare il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA;
- 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);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia



- 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.

Pare inoltre opportuno che la S.V. predisponga entro il giorno 10 di ogni mese, a partire dal mese di ottobre 2017, una *Relazione* per capitoli, indirizzata al Dirigente, di sintesi dello stato di situazione alla data, in particolare in relazione al Programma annuale. Con il nuovo sistema digitale converrà nel corso dell'anno pensare a una forma di aggiornamento costante tramite directory posizionata sul server dell'Istituto di cui si condivideranno i capitoli operativi (cartelle) e di cui tramite mail si darà informativa periodica.

4) Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Come già in atto lo scorso anno, la S.V. 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 della forma della posta elettronica tramite reinvio on line, dovrà essere portata in visione al Dirigente.

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

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Si segnala che tale prassi è quasi totalmente assorbita dalle procedure previste in ambito di digitalizzazione delle azioni amministrative del sistema "Segreteria Digitale".

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione anche via posta elettronica che non sia stata data informazione al Dirigente. Qualora il Dirigente 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/reindirizzo file per preside" o "fotocopia/reindirizzo file per ...".

Copia della comunicazione sarà dunque inviata digitalmente dal personale di segreteria all'indirizzo del Dirigente o dei collaboratori (o, in chiave assolutamente residuale, depositata nella cartellina delle "Fotocopie del preside" o nelle cartelline dei collaboratori).

Se sulla comunicazione sarà indicato "fotocopia/reindirizzo file docenti" la stessa dovrà essere inviata all'indirizzo mail del docente interessato, o, se di utilità generale, esposta nell'apposita cartella nell'albo digitale o cartaceo e/o nelle sale insegnanti con indicazione della data di affissione.

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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia



5) 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 dai Collaboratori 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 alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

6) Indicazioni di massima circa l'esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

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.

A tal fine si raccomanda, per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, di assumere di norma - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

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

Alle ditte fornitrici va presentata, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte devono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori o secondo le procedure previste. Dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

La S.V. si riferirà preferenzialmente al Mepa e, solo se necessario, integrerà con l'albo aggiornato dei fornitori cui richiedere particolari preventivi per le forniture di beni e servizi. A questo proposito si consiglia il contatto consulenziale con i Revisori dei conti attribuiti all'Istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia



7) Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche curriculari e non curriculari previste nel PTOF, la S.V. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi. Considerato che il personale ausiliario assegnato alla scuola nell'organico di fatto è inferiore a quello spettante dalle tabelle organiche, la Dirigenza, sulla base delle sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche in modo da consentire la sostenibilità della turnazione anche al fine di consentire una maggiore presenza del personale nei momenti di più intensa attività didattica per la cura adeguata degli ambienti e per la necessaria sorveglianza.

Per la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA l'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura dell'istituto alle ore 6:45 e chiusura alle ore 18:30 (il sabato alle 14:00) 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 e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Poiché le attività didattiche non si protrarranno oltre le ore 14:00, si potrà in seguito ragionare su una chiusura per orari differenziati tra i due plessi.

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 nell'informazione sindacale.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è costituito dalla funzionalità del servizio offerto, previa accoglienza e valutazione delle preferenze del personale, la S.V. informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e plesso nuovo 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 dell'esito del controllo in relazione alle ore da recuperare e dei crediti acquisiti al personale e al Dirigente, in particolare, per quest'ultimo, di illustrare il codice disciplinare e il codice di comportamento, consegnando copia del documento a tutti i collaboratori e curandone la visibilità nella sede e del plesso nuovo.

Si conferma altresì la richiesta che la ripartizione dei carichi di lavoro proposta sia improntata a criteri di equità e 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 comunicative e relazionali, valutando anche le 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA

Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato

Abbigliamento Moda, Servizi Commerciali, Socio Sanitari,
Enogastronomia



La S. V. verificherà mensilmente lo stato della cura degli ambienti affidati ai collaboratori e ne recherà informazione al Dirigente.

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 ed eventualmente altre, se la S.V. lo riterrà necessario o opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- addetto al controllo delle cassette sanitarie.

8) Questioni disciplinari

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. 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, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per la comprensione degli eventi intercorsi e per gli eventuali procedimenti consequenziali.

Il Dirigente Scolastico

prof. Roberto Capuzzo

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 CAD – art. 45 - Valore giuridico della
trasmissione – ss.mm.ii e norme collegate)