



Prot. n° 4314-02-06

Salerno, 01/10/16

AL DSGA
Agli ATTI

Oggetto: Direttive di massima del Dirigente al DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DLgs. 165 del 31 marzo 2001 e ss. mm. e ii.;

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visti i criteri deliberati in Consiglio di Istituto (delibera 3 del 30 giugno 2016) per l'assegnazione di incarichi al personale docente e ATA;

Ascoltata la RSU di Istituto

Visto il Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti in data 28/09/2016;

EMANA

Ai sensi dell'art. 25 c.5 del DLgs 165/2001 e della Tabella A - Profili di area personale ATA - Area D allegata al CCNL 29/11/2007, 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".

Parte1: Organizzazione dei Servizi Amministrativi

1.1) 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.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'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 unità di personale nel caso in cui non si potesse o non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V., tenendo conto anche di quanto sarà oggetto di informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, 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, gestione sicurezza, esoneri educazione fisica ecc).

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

È 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 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.

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 alle 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, 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 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, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali. Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".



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 al 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 sull'apposita agenda nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali e portata in visione al Dirigente;
- 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 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 i 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;
- quotidianamente, si provveda a verificare la presenza di corrispondenza sul Sito Web del MIUR, sul sito Web dell'USR e dell'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza; analogamente si provveda a verificare la presenza di corrispondenza nella casella di posta elettronica istituzionale e in quella di posta elettronica certificata, per i successivi adempimenti di competenza;
- quotidianamente, si provveda al caricamento nell'albo online e nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web dei dati e degli atti previsti dalla normativa vigente;

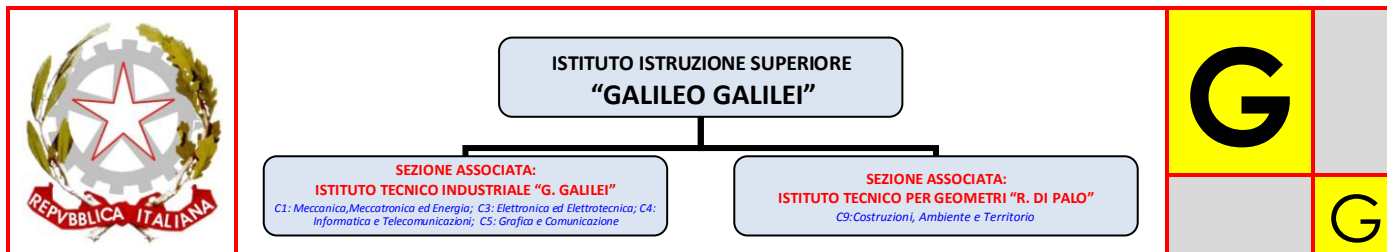
Si raccomanda infine:

- 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

1.2) Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, salvo eventuali modifiche dovute a delibere consiliari, 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 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 opportuno che il personale, effettui il servizio dalle ore 7,50 alle 13,50. È opportuno prevedere un orario di apertura al pubblico, almeno due volte a settimana, in fascia pomeridiana. 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

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno C.F.: 95140370651	tel.: 089338532 fax.: 089522147	Sito Web: www.iisgalilei.it	e-mail: sais046001@istruzione.it pec: sais046001@pec.istruzione.it
---	------------------------------------	---	---



lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V., redigerà la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007) dopo aver sentito il personale, e terrà conto della possibilità dell'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 orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, 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 debba essere da Lei gestito con la massima flessibilità, antimeridiano e pomeridiano, in riferimento alle esigenze del servizio, garantendo però, sempre, la presenza nelle prime ore del mattino. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate con il dirigente nel rispetto del monte ore contrattuale di 36 ore settimanali.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio firme 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.

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 programmare l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente che provvederà all'autorizzazione.

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

La S.V. fornirà al Dirigente Scolastico, con cadenza bimestrale, un resoconto delle prestazioni eccedentarie di tutto il personale ATA, specificando quante di queste sono riconducibili a:

- riposi e recuperi compensativi (ai sensi dell'art. 54 c. 4 del CCNL 2006/09);
- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. e) del CCNL 2006/09);
- intensificazione di prestazioni lavorative (ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. e) del CCNL 2006/09).

Infine, la S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DS.

1.3) Collaborazione tra Dirigente e 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 POF della scuola, di cadenza triennale ma modificabile annualmente, prevede la

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno C.F.: 95140370651	tel.: 089338532 fax.: 089522147	Sito Web: www.iisgalilei.it	e-mail: sais046001@istruzione.it pec: sais046001@pec.istruzione.it
---	------------------------------------	---	---



partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. - anche sulla base delle conversazioni intercorse in merito - 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 primo collaboratore 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 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.

1.4) Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Tutta la corrispondenza in arrivo, sarà aperta e visionata dal D.S. che 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, alla S.V. che ne prenderà visione e provvederà all'invio al protocollo e al relativo, tempestivo smistamento o 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.

Non dovrà essere archiviata nessuna posta o comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente. Per posta si intende sia la posta cartacea giunta all'istituto anche brevi manu e via fax, sia la posta interna, come le richieste dei docenti, degli alunni, sia tutte le comunicazioni pervenute attraverso caselle di posta istituzionali e ricerche su siti istituzionali (MIUR, USR, Regione Campania, Ufficio Scolastico Territoriale).

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 o di altre



figure di coordinamento, indicherà “copia per D.S.”, “copia per I ,Il collaboratore...”, ecc. Copia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle “copie del D.S.” o sarà distribuita a chi di competenza.

Se sulla comunicazione sarà indicato “copie docenti” la stessa dovrà essere trasmessa ai docenti destinatari in apposita cartella delle circolari in sala professori delle due sedi con indicazione della data di arrivo e allegato per le firme di presa visione, in caso di urgenza le circolari dovranno essere trasmesse a tutti i docenti in servizio e poi depositate nella cartellina per la presa visione degli assenti nei giorni successivi.

Tale procedura sarà integrata da comunicazioni sul sito o per posta elettronica.

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.

1.5) Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, motivi personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione in alcune funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza, dal secondo 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 all’ufficio provinciale del lavoro).

Parte 2: Esercizio della Delega Relativa all’Istruttoria dell’Attività Negoziabile

2.1) Raccomandazioni di massima

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. L'attività sarà svolta in sinergia con l'Ufficio Tecnico. A tal fine si rimanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi, al regolamento di contabilità e al vigente codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (DLgs 50/2016). Anche in caso di affidamento diretto è necessaria l'acquisizione di almeno tre preventivi per stabilire, mediante indagine di mercato, la congruità del costo del servizio o della fornitura che si intende acquisire. I preventivi acquisiti devono avere carattere di omogeneità e devono essere pertanto chiaramente comparabili.

Nelle procedure di gara, si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte debbono 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, del responsabile dell'Ufficio Tecnico, dei collaboratori e di un altro assistente amministrativo (commissioni acquisti e collaudo); dell'apertura sarà redatto processo verbale, procedendo all'aggiudicazione in base ai criteri stabiliti in precedenza.

In sinergia con l'Ufficio Tecnico, la S.V. costituirà e terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.



Parte 3: Organizzazione dei Servizi Generali

3.1) Organizzazione dei servizi generali (collaboratori scolastici)

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursale, la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.

Fermo restando che, a ciascun plesso deve essere assegnato almeno un collaboratore, per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale verranno assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero di classi del plesso;
- numero di alunni del plesso;
- organizzazione scolastica (n. rientri pomeridiani studenti, studenti dei corsi serali, riunioni, ecc.)

Sulla base di tali criteri verranno assegnati n.1 collaboratore al plesso palestre-meccanica e n.2 collaboratori al plesso Meccanica. La parte restante viene assegnata alla sede centrale.

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, verranno osservati i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- competenze (in termini di formazione e di esperienza) del collaboratore spendibili per le attività svolte nel plesso;
- garantire la continuità del servizio;
- assegnazione in base alle richieste, in presenza di posti liberi o con scambio concordato tra il personale, garantendo un'equa distribuzione, in rapporto alle esigenze e alla complessità dei tre plessi.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti amministrativi, 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 succursale.

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.

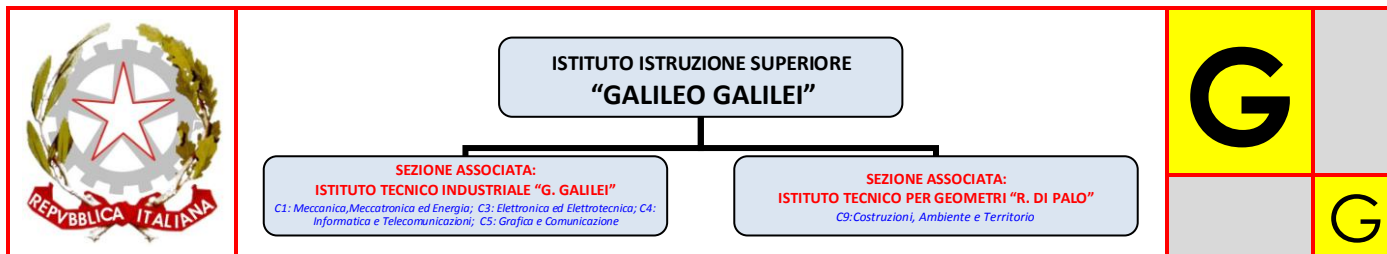
Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali, la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione, fermi restando eventuali impedimenti documentati dal personale.

Si tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali. In merito alla vigilanza, la S.V. avrà cura di suddividere ciascuna sede dell'istituto in "aree di vigilanza" che non si sovrappongono e che complessivamente sommino a tutte le aree normalmente accessibili dall'utenza nelle sedi dell'istituto, che non siano dedicate alla didattica. Ciascuna area di vigilanza sarà assegnata ad un collaboratore scolastico; essa può consistere di uno o più corridoi, di servizi igienici, di uno o più ballatoi, di porte, portoni e cancelli di ingresso e di atrii.

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:

- servizio fotocopie;



- servizi esterni;
- addetti alla ricezione telefonica, in particolare alle prenotazioni del ricevimento dei docenti;
- addetti al controllo degli impianti di sicurezza.

A tali incombenze se ne potranno aggiungere altre, se la S.V. lo riterrà necessario e/o opportuno.

3.2) Organizzazione dei servizi generali (assistenti tecnici)

Per l'organizzazione del lavoro degli Assistenti Tecnici, la S.V. potrà rifarsi a quanto emerso nella riunione alla quale ella ha partecipato, con lo scrivente e gli assistenti stessi. Ad ogni modo, la S. V. avrà cura di assegnare gli Assistenti Tecnici ai laboratori in base al loro profilo specifico di competenze ed in base alla continuità.

Per quanto riguarda i compiti degli assistenti tecnici, la S.V. avrà cura che essi attuino con efficacia ed efficienza la conduzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione, garantendone la massima funzionalità. Inoltre, gli assistenti tecnici avranno cura di garantire il necessario supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e alla manutenzione ordinaria dei laboratori loro assegnati. Infine, assolveranno i servizi esterni eventualmente connessi con il proprio lavoro.

Si conferma quanto sopra riportato per gli altri profili, 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 succursale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità.

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

Parte 4: Indicazioni conclusive circa l'organizzazione di tutti i servizi

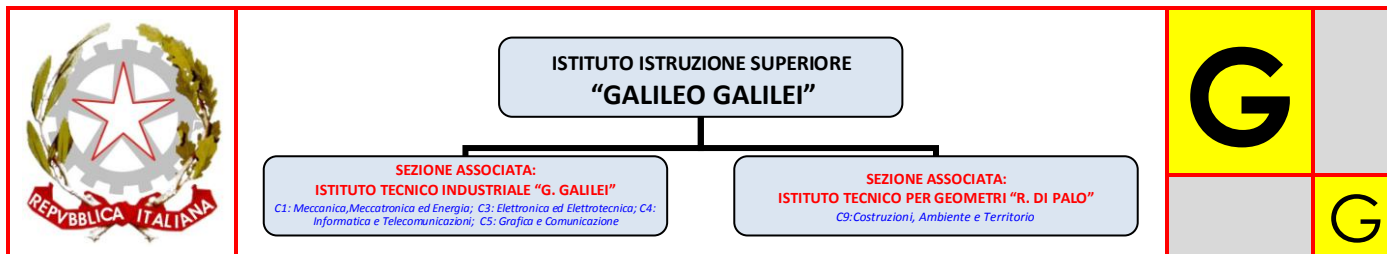
4.1) Assegnazione analitica dei compiti ordinari e delle attività da retribuire con

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 POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

4.2) Responsabilità dell'inventario

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. 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 dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Si raccomanda di custodire personalmente le chiavi di tutti i laboratori presso il suo ufficio o in altro luogo sicuro. Inoltre si raccomanda di consegnare le chiavi quotidianamente agli assistenti tecnici o ai docenti responsabili dei laboratori, in base ai loro profili di competenza, e di chiederne la restituzione quotidiana. In alternativa, si può prevedere la consegna di chiavi per periodi di tempo che eccedano l'usuale attività giornaliera, documentando tale fatto tramite apposito atto di consegna che rechi specifiche istruzioni sulla custodia delle chiavi e che preveda specifica assunzione di responsabilità da parte del consegnatario. È importante che eventuali duplicati di chiavi siano espressamente richiesti alla S.V. ed eventualmente autorizzati dalla S.V. al fine di garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.



4.3) Sicurezza

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano in dotazione all'ufficio o al laboratorio, oppure si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio o di laboratorio (es. stufette elettriche, o altri arnesi e strumenti impropri).

4.4) Ordine, cura e decoro degli uffici e dei laboratori

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici e i laboratori 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.

Parte 5: Questioni Disciplinari

5.1) Raccomandazioni di massima

La S.V., nel caso abbia a rilevare comportamenti del personale che indichino lievi infrazioni disciplinari, 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 i procedimenti consequenziali.

Il Dirigente Scolastico

- Emiliano BARBUTO -