



## ***Istituto Comprensivo San Piero Patti***

Sedi di San Piero Patti, Montalbano Elicona, Librizzi, Basicò

Via Profeta, 27 – San Piero Patti (Me)

Tel. e Fax segreteria 0941/661033

C. F. 94007180832

Sito web [www.icsanpieropatti.gov.it](http://www.icsanpieropatti.gov.it)

e-mail [meic878001@istruzione.it](mailto:meic878001@istruzione.it)

posta certificata [meic878001@pec.istruzione.it](mailto:meic878001@pec.istruzione.it)

Prot. n 6422/C7 d3el 8/10/2016

Al DSGA

Agli Atti

All'Albo

### **Dirigente Scolastico**

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il D. L.G.S. n. 150 del 27-10-2009;

Visto la C M n. 88 del 08-11-2010

### **Emana**

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Art. 1**

##### **Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta 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 e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

#### **Art. 2**

##### **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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al DSGA di 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. 3**

#### **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**A) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza nei laboratori qualora richiesta;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.

**B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione

rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

**C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;** allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

**D) la verifica periodica dei risultati conseguiti,** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**F) la periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.***

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **G) l'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 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 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. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi li ha redatti, 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 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, 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 tutti gli assistenti amministrativi prendano visione 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 a richiesta al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che nei plessi, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e comunicate ai plessi per gli adempimenti consequenziali;
- 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 del docente incaricato o 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.

d) che tutto il personale esibisca al pubblico i propri dati identificativi (nome, cognome, mansione) tramite cartellino posto sul vestiario per i collaboratori scolastici, ovvero, per il personale amministrativo, tramite targa da apporre presso la propria postazione di lavoro (art. 55novies, DLvo 165/01 e Circolare Funzione Pubblica 17 febbraio 2010, n.3).

#### **Art. 4**

##### **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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 giugno di ogni Anno Scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA;** il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

#### **Art. 6**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

#### **Art. 7**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8**

##### **Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

#### **Art. 9**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 10**

## **Esercizio del potere disciplinare**

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 al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 11**

## **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito *nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165*.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

### **Art. 12**

## **Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, come dalla relativa delibera consiliare, va dalle ore 08,00 alle ore 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, comunicazione pasti ai comuni, 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.

Ovviamente è necessaria l'apertura dell'ufficio per due pomeriggi a settimana: lo prevede la delibera consiliare e quanto contenuto nella Carta dei Servizi della scuola.

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.

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 sopra disposto, del PTOF e del piano annuale delle attività del personale docente deliberato dal Collegio dei Docenti.

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) 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; a fine mese, eseguito il controllo del foglio 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 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 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. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione scritta del DSGA .

### **Art. 13**

#### **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. – anche sulla base delle conversazioni intercorse in merito e dell'esperienza dello scorso anno – le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività:

pare opportuno che periodicamente La S.V. partecipi alle riunioni dello staff; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona:

- 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:

- analizzare e confrontarsi su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;

- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;

- definire le proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;

- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;

- stesura del programma annuale;

- esaminare l'andamento del programma annuale;

- proporre iniziative di formazione del personale;

- Analizzare iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;

- formulare proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);

- preparare le 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 della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda, nel rispetto del D.I. 44/01 e del nuovo codice dei contratti D.Lgs 50/2016, per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere – sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

## **Art. 14**

### **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 d'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.

## **Art. 15**

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

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

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

Quando la RDO non viene effettuata su MEPA, 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 della sottoscritta o dei collaboratori: 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. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

## **Art. 16**

### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Clotilde Graziano

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/1993