



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)*

ISTITUTO TECNICO - "G.C. FALCO" - CAPUA
Prot. 0008173 del 06/09/2018
07-02 (Uscita)

AIDSGA Gennaro Iannotta

All'Albo

Oggetto: Trasmissione delle DIRETTIVE per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi per l' a.s. 2018/19.

Nel trasmetterLe le Direttive di cui all'oggetto, mi preme sottolineare l'importanza che riveste la Sua collaborazione con questa Dirigenza che deve sempre più qualificarsi in vista del miglioramento continuo del servizio scolastico. Invero, già nel corso di questa prima parte dell'A.S. ho riscontrato, nelle tre riunioni tenute con il personale ATA, nelle quali ho illustrato, tra l'altro, la Mission e la Vision della nostra scuola, la Sua piena disponibilità e la Sua piena condivisione delle scelte organizzative e l'impegno che Lei stesso mette in essere affinché sia coinvolto in tale processo tutto il personale, collaboratori, tecnici ed amministrativi.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, per il suo impianto reticolare, per la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, per la complessità di molti procedimenti, per l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, per la gestione del programma annuale, infatti non può prescindere da una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA.

Mentre a tal fine il PTOF dell'Istituto prevede la Sua partecipazione al Gruppo di Miglioramento, si ritiene di sottoporre 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, in continuità con quanto già fatto, che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (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;



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua ***Settore Tecnologico***

Indirizzi ed Articolazioni:

Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)

- // 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*

DIRETTIVE

per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi per l' a.s. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, in particolare il comma 5 dell'art. 25;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), ed in particolare l'art. 396;

VISTO il D.P.R. 8. marzo 1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il CCNL Scuola vigente;

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

VISTE le risultanze del RAV 2017;

VISTA la Circolare Ministeriale 1830 del 06-10-2017;

VISTO il P.T.O.F. 2016/2018 Rimodulato per il corrente anno scolastico dal Collegio dei Docenti con delibera n.44/2017 del 16/10/2017 ed approvato dal C.d.I. con delibera n.25 verbale n. 8 del 19/10/2017;

VISTA la Legge 107/2015;



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua

Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)*

TENUTO conto delle classi funzionanti presso la sede centrale e quella associata di Grazzanise;

CONSTATATO che bisogna dare avvio all'attività negoziale con le OO.SS. e con la RSU d'Istituto;

RITENUTO necessario dare indicazioni di massima circa l'organizzazione del lavoro ai fini della stesura del Piano delle Attività del Personale posto alla Sua diretta dipendenza;

Nello spirito esplicitato nella nota di trasmissione

EMANA

LE SEGUENTI DIRETTIVE

Premessa

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai seguenti principi e criteri di ordine generale:

1. Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità
2. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
3. Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure
4. Semplificazione procedurale
5. Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
6. Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.
7. Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati
8. Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza
9. Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali
10. Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale
11. **Promozione e vigilanza dei comportamenti professionali del personale ATA previsti dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti di cui al CCNL PERSONALE COMPARTO SCUOLA 2006-2009**



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua

Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)*

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 di 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 A.T.A. .

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, la S.V., Direttore dei servizi generali e amministrativi, è tenuta 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi, infatti, di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad “assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale 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, 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. Obiettivo rispetto al quale dovrà porre la massima attenzione è quello relativo alla attuazione del CAD. **Tale obiettivo non può non passare attraverso un'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale Amministrativo ed una adeguata Formazione del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.**

Sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo sarà perseguito attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività che la S.V. predisporrà nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, nonché delle risultanze degli incontri che si sono tenuti con il personale per profilo di appartenenza e che sarà adottato dal Dirigente scolastico. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale dovrà anche tener conto delle esigenze di entrambe le sedi dell'Istituto per la quali è necessario assicurare:



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua

Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)*

1. la pulizia, la sorveglianza e l'assistenza tecnica nei laboratori
2. la sorveglianza sugli studenti, all'ingresso, all'uscita e durante le ore di lezione nei corridoi e nei servizi igienici;
3. il controllo e la sorveglianza della palestra dell'istituto;
4. la sorveglianza agli ingressi e il controllo sull'accesso delle persone all'interno dell'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 dal Collegio sanitario dell'ASL o dal medico competente;

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

Allo scopo individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso discostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi** al personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

La S.V. riferirà periodicamente allo scrivente 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) ed 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.

Art. 4

Organizzazione del servizio

Funzionamento dei servizi generali - Collaboratori Scolastici (area A Tabella A prevista dall' art. 46 c.1, CCNL vigente)

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede centrale e sede associata, la S.V. confermerà l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi o proporrà una diversa assegnazione.



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua

Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)

Le lezioni sia per la sede di Capua che per quella Associata di Grazzanise inizieranno alle ore 8,05 con termine alle ore 14,05 nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì, mentre nei giorni di Martedì, Giovedì e Sabato le lezioni avranno termine alle ore 13,05. (Nel caso in cui l'orario dei trasporti non consenta agli allievi di raggiungere in tempi ragionevoli le proprie dimore, le lezioni termineranno 5 minuti prima quando le ore di lezione sono cinque e dieci minuti prima quando ne sono sei)

Durante l'anno scolastico sono previsti, oltre alle riunioni degli organi collegiali (vedi Piano delle attività del personale docente), rientri pomeridiani degli studenti per i corsi di recupero e per lo svolgimento dei progetti previsti nel PTOF.

Per l'espletamento del proprio servizio, pertanto, il personale in questione dovrà avere specifiche istruzioni atte a garantire:

- La segnalazione tempestiva di eventuali classi non coperte da docenti onde consentire alla presidenza o ai responsabili di sede l'adozione dei necessari provvedimenti.
- La segnalazione di eventuali danni alle suppellettili, alle strutture ed agli impianti, alle apparecchiature e dispositivi, specie quelli per la sicurezza, anche al fine di consentire l'individuazione dei responsabili e l'eliminazione di possibili situazioni di pericolo.
- La pulizia giornaliera generale degli ambienti assegnati e, ogni settimana o qualora ne ricorra la necessità, una pulizia straordinaria dei suddetti spazi (lavaggio pavimenti, vetri e suppellettili)
- La pulizia dei cortili.
- Il servizio postale (per tale servizio verrà indicato con precisione e per iscritto il percorso da seguire per raggiungere l'Ufficio Postale e da questo alla scuola)
- L'afflusso e il deflusso dei motorini degli studenti in condizioni di sicurezza dal cancello carrabile Sulla Via della Stazione e quello pedonale sulla via G.C. Falco
- la sosta dei motorini degli studenti esclusivamente nelle zone allo scopo individuate;
- il controllo dell'accesso alla scuola e agli uffici da parte dell'utenza sia interna che esterna.

Dovrà essere garantita l'apertura, la vigilanza e la pulizia degli ambienti coprendo, con gli istituti della turnazione e della flessibilità, tutto l'orario di servizio. Solo in casi eccezionali si farà ricorso all'intensificazione dell'orario di lavoro per la copertura dell'intero orario di servizio.

In particolar modo il personale in questione dovrà assicurare una adeguata sorveglianza al cancello d'ingresso dell'istituto che dovrà essere sempre presidiato da almeno una unità di personale per impedire l'accesso non controllato di persone estranee. Con apposito verbale di consegna affiderà le chiavi dell'Istituto, per l'apertura e la chiusura della scuola ad un numero di unità di detto personale che riterrà opportuno, prevedendo che gli stessi siano adeguatamente istruiti circa l'inserimento e il disinserimento dell'impianto anti intrusione. Il personale in questione è obbligato a tenere ben visibile il cartellino di riconoscimento come previsto dall'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009.

Per quanto riguarda l'accesso all'istituto farà riferimento agli avvisi n.221 del 22/9/2017, n.236 del 2/10/2017 e per quanto riguarda l'accesso dei mezzi motorizzati e del parcheggio all'avviso n. 265 del 19/10 u.s.

Funzionamento dei servizi di segreteria - Assistenti Amministrativi (area b Tabella A prevista dall' art. 46c.1, CCNL vigente)



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua

Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)*

Nell'organizzazione dei servizi di segreteria la S.V. si ispirerà a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Prevedrà, inoltre, la loro collaborazione alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto. In particolare si dovrà assicurare:

- l'apertura al pubblico degli uffici per almeno 6 ore settimanali in orario diurno e 4 in orario pomeridiano, per un totale di 10 ore.
- un orario di accesso agli Uffici per il personale interno in modo che gli stessi non intralcino il regolare lavoro degli Assistenti Amministrativi.
- L'archiviazione corretta degli atti.
- La corretta gestione del protocollo, dell'Albo on line e della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, , devono essere siglati da chi li ha prodotti e verificati nei contenuti dalla S.V. prima di essere sottoposti alla firma dello scrivente.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Ciascuna unità di personale sarà responsabile della tenuta dei registri obbligatori e degli adempimenti soggetti a scadenze per i quali sono previste sanzioni amministrative.

Ai fini della riduzione delle spese postali si farà ricorso all'uso della posta certificata in tutti i casi in i destinatari siano in possesso di idonea casella di ricevimento.

E' opportuno che la S.V. dirami disposizioni idonee 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. Anche per questo la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente, tecnico e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle disposizioni relative all'azione dei pubblici uffici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e espongano il cartellino di riconoscimento così come previsto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150/2009.**

Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta 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 di fax e posta elettronica) 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 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.



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua ***Settore Tecnologico***

Indirizzi ed Articolazioni:

Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente.

Se sulla comunicazione sarà indicato “fotocopia docenti” la stessa dovrà essere esposta nell'apposita cartella in sala professori della sede centrale e della sede associata 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 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.

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica, WhatsApp o e-mail 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).

Funzionamento dei servizi tecnici - Assistenti Tecnici(area b Tabella A prevista dall' art. 46 c.1, CCNL vigente)

Dovrà essere garantita l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, delle attrezzature didattiche e l'assistenza per il tempo strettamente indispensabile alle esercitazioni degli alunni. Dovrà essere garantita l'assistenza per tutte le attrezzature in dotazione alle aule ed in particolar modo per il “Laboratorio Mobile” per il quale gli stessi riceveranno apposite istruzioni operative dal prof. De Rosa Ignazio del gruppo TEAM DIGITALE dell'Istituto. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, fermo restando le ore destinate alla manutenzione, potrà essere previsto l'impiego di detto personale a supporto dell'area gestione del patrimonio e dei servizi di segreteria. Gli A.T. sono responsabili del buon funzionamento delle attrezzature e sono tenuti a segnalare guasti ed inconvenienti al loro verificarsi.

Art. 5

Svolgimento di attività esterne

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



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua

Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)*

Art. 6

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 10 aprile 2019.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

È 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 nonlavorate.

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

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., la S.V. avrà cura che l'attività del personale amministrativo, tecnico 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dalla S.V.. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la S.V. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni riferirà immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

Art. 8

Incarichi specifici del personale A.T.A. – Posizioni economiche

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

L'individuazione di detti incarichi, come prevede la norma, è effettuata dalla S.V. in base alle effettive



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua

Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)*

esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Analogamente procederà per il personale titolare della I e della II posizione economica.

Spetta a Lei vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., riferirà per iscritto allo scrivente al fine dell'adozione degli eventuali provvedimenti.

Art. 9

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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"), la S.V. svolgerà, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferiteLe coerentemente alle finalità delle medesime attività. Altresì, svolgerà 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 Sua pertinenza, andrà svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare

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

In caso di infrazione disciplinare la S.V. è tenuta 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 direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'[art. 17, co. 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 Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua

Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)- Sistema Moda(Tessile, abbigliamento e moda)*

Art. 12

Orario di servizio

Avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del Suo profilo professionale, si ritiene che l'orario di servizio possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio, nel rispetto e nei limiti degli obblighi contrattuali. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente scolastico.

Art. 13

Collaborazione Dirigente e Direttore dei servizi generali e amministrativi

Si rinvia a quanto contenuto nella nota di trasmissione delle presenti direttive.

Art. 14

Disposizione finale

In riferimento poi all'art. 61 e 62 comma 1 del CCNL vigente proporrà l'organizzazione delle attività di formazione per ciascun profilo ATA.

Indicherà, infine, l'orario di apertura al pubblico, le modalità di erogazione del servizio, gli indicatori di qualità del servizio.

Sentite le esigenze del personale, nel rispetto delle esigenze di funzionamento, formulerà un'ipotesi relativa all'orario di servizio. Si ricorda che Ella è preposta al controllo della presenza del personale ATA e, pertanto, eventuali permessi di uscita dovranno essere autorizzati dalla S.V. e regolarmente registrati nell'interesse dell'Amministrazione e del dipendente stesso. Allo stesso modo dovranno essere registrati eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio.

Il DGSA, infine, è 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.

Le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e pubblicato sul sito Web della scuola.

Si allega documento, parte integrante delle presenti direttive, contenente “**Direttive Specifiche relative ai procedimenti amministrativi e deleghe**”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Angelina LANNA

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) – Sistema Moda(Tessile,abbigliamento e moda)*

DIRETTIVE SPECIFICHE RELATIVE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELEGHE

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell' istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti (in forma digitale) che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e dello scrivente;

Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo- contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web-Services.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell' utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) – Sistema Moda(Tessile,abbigliamento e moda)*

e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF - RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

Relativamente all'attività negoziale, la S .V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001; Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 5.000,00, la S .V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S .V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, ecc), la S .V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S .V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S .V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S .V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S .V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Per il personale docente, considerati il comma 333 art. 1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che i Dirigenti "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) – Sistema Moda(Tessile,abbigliamento e moda)*

ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione ed, eventualmente, aggiornati gli indirizzi.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non a all' INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. La S.V. verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Darà disposizioni al responsabile del magazzino relativamente alla tenuta e conservazione dei beni e controllerà periodicamente che l'attività venga svolta regolarmente nel rispetto delle norme e delle disposizioni emanate.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità



Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco" - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) - Sistema Moda (Tessile, abbigliamento e moda)*

di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del D.P.R. 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, D.P.R. 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art.7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato;

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua ***Settore Tecnologico***

Indirizzi ed Articolazioni:

Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) – Sistema Moda(Tessile,abbigliamento e moda)

suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Angelina LANNA

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa