

Istituto professionale per i servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera  
"Rainulfo Drengot"



Indirizzo: "Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera"  
Articolazioni: "Enogastronomia", "Servizi di sala e di vendita" e "Accoglienza turistica"  
Sede Centrale: Via Nobel,1 - 81031 Aversa Distretto Scolastico n. 15  
☎ centralino 081 89.02.69.7 Presidenza 081 50.38.74.4 Direttore SGA ☎ 081 81.13.21.9 ☎ - (fax) 081 81.11.44.0  
✉ E-Mail: [cerh030006@istruzione.it](mailto:cerh030006@istruzione.it) p.e.c [cerh030006@pec.istruzione.it](mailto:cerh030006@pec.istruzione.it)  
Sito web <https://www.rainulfodrengot.edu.it/>  
C.M. : CERH030006 - C.F. : 90006330618



**Decreto dirigenziale n. 544 del 11/09/2023**

**Il Dirigente Scolastico**

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante le "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 18 agosto 1990 n. 192);
- Visto** il Decreto Ministeriale del 6 aprile 1995, n. 190 recante il "Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'amministrazione della P.I., e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative"
- Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa" ed in particolare l'art.21;
- Visto** Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** il Decreto legislativo del 30 luglio 1999, n. 286 recante il "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59", (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.193 del 18-8-1999);
- Visto** il Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 5 dell'art. 25;
- Vista** la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, il profilo dell'area D;
- Visto** il CCNL 24/07/2003, pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, gli artt. 44, commi 1-2 e 47, comma 2;
- Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto scuola Quadriennio 2006-2009 stipulato in data

29 novembre 2007 tra l'ARAN e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola;

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto "Istruzione e ricerca Triennio 2016-2018 stipulato in data 19 aprile 2018 tra l'ARAN e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca;

**Tenuto conto** degli esiti degli incontri e dei colloqui intercorsi con la S.V

### **Emana**

la seguente direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa del Direttore dei servizi generali ed amministrativi negli ambiti di azione attribuiti dalle disposizioni vigenti per l'anno scolastico 2023/2024.

#### **Art. 1**

La presente direttiva di massima e indicazioni degli obiettivi trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La direttiva di massima costituisce le linee guida di condotta.

#### **Art. 2**

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 la presente direttiva.

Spetta al Direttore dei servizi generali ed amministrativi 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 Triennale dell'offerta formativa".

#### **Art. 3**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà tener conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro dovrà essere concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over).

Nell'assegnazione all'ufficio il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dovrà acquisire gli orientamenti preferenziali dei dipendenti e tener conto delle competenze formali, non formali e informali.

Qualsiasi soluzione il Direttore dei servizi generali ed amministrativi adotterà, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale per le quali le disposizioni vigenti (L.190/2014, art 1, commi 332 e 333) non consentissero la sostituzione con il ricorso a contratti con di supplenza.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà assicurarsi che ciascun dipendente riceva copia, in formato digitale, del codice disciplinare e del **"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2013**).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà assicurarsi che ciascun assistente amministrativo riceva un opuscolo informativo redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi" in cui siano chiaramente illustrati:

- i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della scuola in generale;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
- i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

## **Assistenti tecnici**

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.

Nell'assegnazione all'ufficio il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi dovrà acquisire gli orientamenti preferenziali dei dipendenti e tener conto delle competenze formali, non formali e informali.

Qualsiasi soluzione il Direttore dei servizi generali ed amministrativi adotterà, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nella conduzione del laboratorio nei casi di assenza di una unità di personale per le quali le disposizioni vigenti (L.190/2014, art 1, commi 332 e 333) non consentissero la sostituzione con il ricorso a contratti con di supplenza.

Nell'ambito della presente direttiva di massima il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri carico e scarico del materiale).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà assicurarsi che ciascun assistente amministrativo riceva copia, in formato digitale, del codice disciplinare e del **"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2013**).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà, inoltre, assicurarsi che ciascun assistente amministrativo riceva, in formato digitale, un opuscolo informativo redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi" in cui siano chiaramente illustrati:

- i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della scuola in generale;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
- i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

### **Collaboratori scolastici**

Nell'assegnazione ai reparti il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dovrà acquisire gli orientamenti preferenziali dei dipendenti e tener conto delle competenze formali, non formali e informali ed in particolare del possesso di specifiche competenze professionali certificate (esempio aver frequentato con esito positivo il corso di formazione finalizzato all'acquisizione della seconda posizione economica, aver frequentato il corso per addetti al primo soccorso, aver frequentato il corso per addetti antincendio, aver frequentato il corso di preposto alla sicurezza) nonché delle preferenze espresse dai dipendenti. In caso di più richieste di assegnazione allo stesso reparto dovrà essere applicato il criterio del turn over. L'assegnazione dei carichi di lavoro dovrà essere improntata ai criteri di equità

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà assicurarsi che ciascun assistente amministrativo riceva copia, in formato digitale, del codice disciplinare e del **"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2013**).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà, inoltre, assicurarsi che ciascun assistente amministrativo riceva, in formato digitale, un opuscolo

informativo redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi" in cui siano chiaramente illustrati:

- i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della scuola in generale;
- le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
- i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

### **Orario di servizio**

Nella predisposizione dell'orario di servizio dovrà tener conto di quanto disposto dall'art. 51 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto scuola Quadriennio 2006-2009 stipulato in data 29 novembre 2007 tra l'ARAN e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola e delle seguenti indicazioni:

- Garantire l'apertura dello sportello al pubblico in orario pomeridiano almeno due volte alla settimana;
- Garantire l'apertura dell'ufficio gestione del personale almeno 20 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni al fine di consentire al personale dipendente, nell'ipotesi di che questi sia affetto da temporanea infermità che non gli consenta di prestare servizio, di comunicare la propria assenza
- Prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro nei periodi in cui è più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc)

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro del personale 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 oraria 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 allo scrivente.

Per quanto poi concerne l'orario di servizio esso sarà il seguente: Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro del personale ATA deve avvenire attraverso un sistema automatizzato in applicazione dell'art.5 del D.lgs.

30 Marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi avrà cura controllare il rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente riferendo alla scrivente eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno. Sarà cura della S.V. inoltrare al dipendente il prospetto riepilogativo delle presenze e delle assenze, in formato digitale, entro il giorno 15 del mese successivo.

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, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione allo scrivente.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

#### **Art. 4**

#### **Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, sia cartacea che digitale, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". La S.V. avrà cura di inoltrarla, lo stesso giorno del recapito all'ufficio protocollo che provvederà ad assegnare il numero e notificarla alla scrivente e alla S.V. che avrà cura di assegnare la pratica all'ufficio per il disbrigo delle pratiche relative e/o per l'archiviazione.

In caso di assenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi tale incombenza sarà affidata accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita, sarà cura della S.V. inoltrare alla scrivente gli atti da firmare almeno 3 gironi prima, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Come sopra ricordato in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la firma di chi lo ha redatto. Si ricorda inoltre che la firma dovrà avvenire in modalità elettronica attraverso l'applicazione Firma elettronica avanzata /sigillo presente sul SIDI.

#### **Art. 5**

#### **Assenza del dirigente**

In caso di assenza dello scrivente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali etc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore ex art. 34 del CCNL.

In caso di assenza momentanea della scrivente 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).

## **Art. 6** **Questioni disciplinari**

Nel caso in cui il Direttore dei servizi generali ed amministrativi abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, lo stesso 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, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

## **Art. 7** **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.

Aversa, 11/09/2023

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Nicola Buonocore

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2  
del decreto legislativo n. 39/1993

### Allegati

- Codice disciplinare
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'*articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* di cui al Decreto del Presidente della repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato dal Decreto del Presidente della repubblica n. 81 del 13 giugno 2013
- Opuscolo informativo in attuazione dell'art. 36 del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante norme in "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"