



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Giovanni Marchitelli"**

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)

C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

Villa Santa Maria, 27/11/2024

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"
Prot. 0020079 del 27/11/2024
VII (Uscita)

**AI DSGA
Ai Collaboratori scolastici
Agli Ass. Amministrativi
Agli Ass. Tecnici
Al Personale tutto
Al sito Web scuola**

COMUNICAZIONE N. 151

OGGETTO: ORDINE DI SERVIZIO PERMANENTE – RICEZIONE MERCE CONSEGNATA DAI VETTORI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al fine di completare il quadro di indicazioni fornite per le vie brevi e al fine di garantire un'organizzazione efficace ed efficiente;

Ritenendo opportuno definire precise procedure da seguire in modo tale da uniformare il comportamento dei dipendenti;

Ritenendo opportuno fornire chiarimenti circa le modalità di ricezione degli ordinativi consegnati dai vettori;

Ritenendo che quanto segue sia da intendersi come regolamentazione propedeutica alla definizione di procedure definitive e stabili, e, in quanto tale, sia da considerarsi perfettibile ed integrabile, anche con indicazioni e suggerimenti che le SS. LL. vorranno assicurare

DISPONE

- Il personale che si occuperà del ritiro della merce consegnata dai vettori non dovrà fornire i propri dati né dovrà firmare il documento di trasporto senza aver prima controllato la rispondenza tra quanto riportato nel documento di trasporto e quanto consegnato, oltre che aver verificato l'integrità della merce.
 - Qualora il corriere non permetta il controllo suddetto, il personale dovrà rifiutare la consegna.
 - Ove il dipendente accetti la consegna senza aver preventivamente effettuato i soprariportati controlli, sarà ritenuto responsabile di eventuali danni o mancanze.
 - Qualora il dipendente noti danni della merce o mancata corrispondenza tra documento di trasporto e consegna, deve immediatamente avvisare il DS (o suo collaboratore) e il DSGA. Il DSGA provvederà a scrivere con esattezza sul documento di trasporto il danno rilevato o la mancanza constatata (ad esempio "imballo danneggiato, prodotto danneggiato, scatola bagnata, confezione bucata" oppure "prodotto X non consegnato"...) e scattare delle fotografie da inviare unitamente ad una comunicazione formale alla ditta.
- Le disposizioni del presente O.d.S. rimarranno in vigore fino a nuova determinazione della Scrivente;
- È fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente O.d.S.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Barbara BERNARDONE

(Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)