ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

IISS "A.Minuziano - Di Sangro Alberti"
Prot. 0007749 del 27/10/2025
I (Uscita)

AL DSGA
All'A.A. Morelli Annalisa
All'Albo dell'Istituto

e.p.c. Alla R.S.U. di Istituto
Ai componenti del Consiglio di Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/1999, SMI;
VISTO il DPR 445/2000, SMI;
VISTO il DLvo 165/2001, SMI;
VISTE la Legge 183/2011 e la Direttiva 14/2011;
VISTO il DLvo 33/2013;
VISTI il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il DLvo 196/2003, come modificato dal DLvo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTO il D.Lvo n.129/2018
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTO il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
VISTO il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
VISTO Il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19, Decreto ministeriale 87/2020
VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020
VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2616/2020;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 6 aprile 2021;

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021, recante "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2";

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 14 agosto 2021 n. 21;

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, recante "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici

VISTO il Verbale n. 31 della seduta del Comitato Tecnico Scientifico del 25 giugno 2021;

VISTO il Verbale n. 34 della seduta del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021;

VISTA la nota del Ministero istruzione, prot. 22 luglio 2021, n. 1107 "Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34);

VISTA la nota del Ministero istruzione, prot. 13 agosto 2021, n. 1237 "Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22 dicembre 2021;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischiodi trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato d'Istituto/Gruppo di Lavoro per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

VISTA la propria disposizione del 9 settembre 2021, avente per oggetto "Piano organizzativo di rientro a scuola" e il proprio "Atto di indirizzo. Disposizioni organizzative, di prevenzione e tutela della salute e della sicurezza" del 21 settembre 2021

VISTO il DVR;

VISTO il PTOF di Istituto;

VISTO il Piano annuale delle attività Personale Docente a.s. 2025/2026

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e in sua assenza all'A.A. Morelli Annalisa, nominata por-tempore in sua sostituzione le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porla in

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2025/2026. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.
Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.
Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.
In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA (art. 53, CCNL Scuola 29.11.2007) **e un organigramma analitico del personale ATA** nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 c.8 lett. b) del CCNL 2019/2021. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 07.30 e chiusura alle ore 14.00 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 3 il DSGA determina gli impegni del **personale tecnico e amministrativo**, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc. Nello specifico devono essere previste unità in servizio per svolgere le seguenti funzioni:

Funzione
Contabilità e Inventario generale
Amministrazione
Personale (Docente Educativo e ATA)
Didattica (Alunni, Iscrizioni, Registro e Scrutinio elettronico)
Magazzino
Assistenti Tecnici (come da mansioni)
Plesso ITAS/e Convitto annesso
Supporto Collaboratori DS, FF.SS. e Nucleo di Valutazione

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur

Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

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, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

f) la periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, 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 mensilmente al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi

I risultati degli obiettivi 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 artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte dei 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.(1)

(l) (L'art 17, co. 1, lett. d, del d.1gs. n. 16512001, in ordine alle funzioni dei Dirigenti, dispone che essi dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso dì inerzia").

Art. 5 Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

Art. 6 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A.T.A 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.

Art. 7 Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.
Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti approvato nel Collegio dei docenti nella seduta del 10/09/2025 considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, Open day, ricevimento periodici dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V..

Verifiche e controlli

1- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante badge elettronico.
2- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.
3. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
4- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.
5- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo primadell'invio.
6- Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche, l'istituzione del registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dal D.I 129/2018 (si ricorda che di eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri risponde il DSGA).

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

7- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i software di lavoro e i sistemi informatici di protezione dei dati.
8- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.
9- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente la S.V.

Assenze docenti

Gestire le assenze dei docenti secondo la normativa vigente; per le supplenze brevi la gestione delle sostituzioni deve essere concordata con il collaboratore Vicario prof.ssa Tralce Antonietta, con il responsabile di plesso ITAS prof.s sa Greco Maria Antonietta, docente delegato alla gestione delle sostituzioni, e con il responsabile del Convitto, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa per la sostituzione ed affidando agli insegnanti in contemporaneità, compresenza e completamento di orario, la sostituzione dei colleghi assenti. Nell'impossibilità di copertura oraria si procede alla nomina di un supplente, nel rispetto delle graduatorie di Istituto ed utilizzando l'apposito registro dei fonogrammi con insegnanti esterni.

Art. 8 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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.
Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di MAGGIO. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

Art. 9 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 10 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.
Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.
Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori e di preparazione per le riunioni degli OO.CC., gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

Art. 12 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 posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.
Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
Le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 13 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale l febbraio. 2001, n. 44: "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche'' viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e

dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.
Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.
Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 14 Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.
Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.
Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul marcatempo elettronico.
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DS sentito il DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.
Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).
Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico, al fine di avere una visione unitaria di tutta la documentazione in uscita.
Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della carta dei servizi.
Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare :
- funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.
- nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.
La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- L'attenta pulizia dei locali scolastici per garantire la massima igiene .

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.
Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 3 il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc. Nello specifico devono essere previste unità in servizio e/o personale ex-LSU per svolgere le seguenti aree di vigilanza (sede centrale, succursale e Convitto):

AREE DI VIGILANZA
Ingresso
Centralino
Aule
Ala Uffici
Servizi (Biblioteca, Palestra, Auditorium, Sala Docenti, Laboratori)

Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche, si raccomanda l'istituzione del registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dal D.I n° 129 del 28.08.2018.
Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.
Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al regolamento di Istituto, alla carta dei servizi, ed alla normativa vigente.

Art. 15 Azioni di contrasto e prevenzione al COVID-19

Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.

Come previsto dal D.Lgvo 81/08, art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

Effettuazione delle pulizie

Il DSGA predisporrà un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- Tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Il DSGA provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
- Quotidianamente, occorrerà pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- Le aule e i laboratori, tutte le superfici e gli oggetti - in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili e macchine - dovranno essere igienizzati quotidianamente, con la procedura descritta consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, igienizzazione con presidio medico chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere a sanificazione.
- Occorrerà predisporre un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo settimanalmente.
- Si dovrà effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** allo Scrivente qualsiasi criticità.

Smart Working

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico La S.V. provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di Smart Working, solo nelle ipotesi previste espressamente dalla normativa vigente.
Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

Art. 16 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1) Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto previsto nel vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale A.T.A.
2) L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:
a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistente inosservanza, informare il dirigente scolastico;
b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:
-sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner etc.);
-macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.
L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;
e) informare il più presto possibile il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
h) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare:
-la praticabilità delle vie di fuga;
-in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficolta di deambulazione;
i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;
l) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;
m) comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;
n) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.L.vo 81/2008. Gli ambiti formativi sono i seguenti:
-compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
-principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico " Di Sangro – Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail: ***fgis03700v@istruzione.it*** **–** ***pec:*** ***fgis03700v@pec.istruzione.it*** **Web:** ***www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it***
Tel 0882 222860 Fax 0882 240971
C.F./P.IVA **03800890711 -** ***Codice Meccanografico*** FGIS03700V

-definizione e individuazione dei fattori di rischio;
-valutazione dei rischi;
-individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
In relazione a quanto sopra il DSGA, ai sensi dell'art. 11, ha accesso alle risorse d'istituto, previo accordo col dirigente scolastico e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto.

Art. 17. Pubblicità

La presente disposizione, in quanto disciplinante le misure organizzative del procedimento amministrativo, viene pubblicata sul sito istituzionale d'istituto anche ai sensi e per gli effetti del punto 1, lettera "d" della direttiva 14/2011 e dell'art. 72, comma 1 del DPR 445/2000.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rimanda alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Campagna
f.to digitalmente