



LICEO  
"ZINGARELLI  
SACRO CUORE"  
CERIGNOLA

LICEO CLASSICO "N. ZINGARELLI" - CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO "SACRO CUORE" - CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO "FEDERICO II" - STORNARELLA

Al Direttore SGA  
All' Albo pretorio  
Al Sito web di Istituto  
e,p.c.  
Al personale ATA  
Alla R.S.U. di Istituto  
Agli Atti della scuola

**OGGETTO:** Direttiva di massima per il coordinamento dei servizi generali ed amministrativi. Anno scolastico 200/2021.

### Il Dirigente scolastico

**Visto** l'art. 25, comma 5 del D.Lgs n.165/2001; nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

**Visto** il CCNL vigente relativo ai profili professionali del personale ata Area D (Tabella A) "Direttore dei servizi generali e amministrativi" nel quale si dispone che l'attività del direttore sga è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

**Visto** il CCNL per il triennio 2016/2018;

**Visto** il D.I. 129 del 28 agosto 2019;

**Vista** la Legge 107/15;

**Vista** il Regolamento UE 679/2016 (GDPR);

**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa, il RAV e il PDM di istituto;

**Visto** Il decreto n. 39 del 26 giugno 2020 Piano Scuola 20/2, linee guida per settembre;

**Considerato** Il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato dal Consiglio di Istituto in data 19.09.2020 e pubblicato all'albo della scuola;

**Considerata** la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica coinvolta (docenti, personale A.T.A., studenti e famiglie) durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi di questa istituzione scolastica;

**Evidenziato** che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione.

### Emana

la seguente direttiva di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020/21.

La presente direttiva rappresenta una linea guida nell'ambito dell'attività relativa alla gestione dei servizi amministrativo-contabili ed ausiliari e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica, nella convinzione che, per affrontare efficacemente le priorità, le emergenze e la sempre maggiore complessità degli adempimenti delegati alle istituzioni scolastiche dall'amministrazione centrale, richiederà un continuo confronto e decisioni condivise, ancor più questo anno in relazione alla situazione pandemica che stiamo vivendo.

Infatti sarà indispensabile essere pronti ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche che amministrativo gestionali, all'evoluzione della situazione sanitaria.

### Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica e resta applicabile fino all'emanazione del successivo provvedimento generale. In quanto figura apicale del personale Ata, assicura, il corretto coordinamento e svolgimento dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con le linee strategiche e gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con il codice disciplinare destinato a tutto il personale scolastico, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e il regolamento Covid della scuola.

### ***Finalità degli ambiti di competenza***

La S.V. 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.

Nella gestione del personale A.T.A è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, nel rispetto dell'equa distribuzione dei compiti.

Il Dsga svolge la propria funzione nell'ambito contabile ed amministrativo e coordina il personale ATA nel rispetto dei seguenti principi: rispetto della persona, equilibrio, disponibilità, flessibilità, collaborazione, trasparenza, responsabilità, riservatezza, imparzialità, tempestività.

Dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze, alla trasparenza delle procedure e degli atti nonché la dovuta informazione all'albo pretorio.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e dei lavoratori e alla puntuale e celere risposta ai bisogni dell'utenza.

### ***Obiettivi prioritari individuati nel PTOF***

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata 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.

Sono obiettivi da conseguire:

- a) Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;
- b) Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- c) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- d) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e verifica periodica dei risultati conseguiti;
- e) Periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola;
- f) Aggiornamento delle competenze proprie e del personale

Considerata la situazione particolare della nostra scuola che quest'anno ha l'80% del personale ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, con poca esperienza e per la prima volta in servizio presso la nostra scuola, dovrà intensificare azioni di accompagnamento, affiancandoli e orientando il servizio verso i seguenti obiettivi:

- **facilitare l'accesso ai servizi prevalentemente per via telematica al fine di evitare assembramenti :**
  - essere accoglienti con l'utenza , dando informazioni del servizio e della organizzazione, ciò comporta che il personale addetto al front off , anche telefonico, abbia conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
  - attivare Pago in rete per la raccolta dei contributi scolastici definendo chiaramente i pagamenti e aiutando l'utenza ad effettuare la registrazione;
- **migliorare la fornitura dei servizi anche attraverso la produzione di modelli :**
  - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste e rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- **controllare e correggere il servizio:**
  - ridurre e prevenire gli errori, prevedere le procedure di correzione degli errori

- **innovare il servizio attraverso l'utilizzo di tecnologie e predisporre procedure per l'eventualità del lavoro agile:**

rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati anche in caso di lavoro agile, estendendo a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali

In relazione al "lavoro agile" successive indicazioni potranno derivare dall'applicazione del comma 4 dell'art 32 del DL 14 agosto 2020 e dall'accordo previsto dal Protocollo sottoscritto il 6 agosto 2020 dal Ministero con le OO.SS. rappresentative del settore scuola e dell'area della dirigenza scolastica per regolare il rapporto di lavoro svolto in modalità agile da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario.

- **assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile**

formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, diffondendo la conoscenza a tutto il personale amministrativo in modo da agevolare lo scambio di informazioni e la cooperazione.

Occorre far sì che tutto il personale Amministrativo utilizzi pienamente i servizi offerti da "Segreteria digitale", ciascuno per l'ambito di competenza affidato e prevedere per l'anno scolastico 2021 l'apertura della gestione separata con apertura della partita IVA dedicata.

Particolare cura avrà **nell'attuazione delle misure organizzative previste dal Regolamento recante le misure di prevenzione e contenimento della diffusione della Sars Cov-2**, citato in premessa ove espressamente è scritto che il DSGA sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando e verificando le attività da svolgere in regime di lavoro agile, e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento.

In particolare organizzerà il lavoro dei collaboratori scolastici affinché:

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del Regolamento da parte degli studenti.

È il caso di ricordare che a tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

I collaboratori scolastici e il personale tutto sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

***Modalità di adozione dei provvedimenti .***

Il Dsga organizza i servizi amm.vi, in modo funzionale alle linee di indirizzo deliberate dagli OO.CC della scuola, inserendo la sua proposta nel Piano annuale delle attività ata, dopo aver visionato il Piano delle attività degli OO.CC. a.s. 2020/21 che al presente si allega.

Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione:

- a) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- b) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con la formulazione per iscritto delle necessarie proposte per l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi.
- c) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo;
- d) la garanzia della qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.
- e) La cura e la tenuta del protocollo, nonché la pubblicazione sul sito web all'albo pretorio per la comunicazione e la trasparenza dovuta per legge, nonché dell'indice di tempestività;
- f) la periodica informazione 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 la S.V. riferirà periodicamente alla scrivente 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.

### ***I servizi generali e amministrativi: organizzazione***

#### *1. orario di servizio*

Il direttore sga e personale ata rispetteranno l'ordinario orario di lavoro. Nelle more della contrattazione integrativa di istituto in materia il dsqa potrà presentare un piano con l'adozione della flessibilità dell'orario di lavoro specificando per ogni unità l'orario di servizio giornaliero e gli eventuali recuperi pomeridiani al fine di un orario funzionale al servizio e ampliando la fruibilità dei servizi all'utenza.

In ogni caso sarà assicurata la presenza in orario antimeridiano e 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:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Si invita la S.V. a voler far rientrare nell'orario normale di buona parte degli impegni collegiali (Collegio docenti e dipartimenti), anche prevedendo nei giorni prefissati, orari differenziati per i collaboratori, anche in considerazione del numero dei collaboratori contrattualizzati ai sensi dell'art 231-bis del Dl n 34 del 19 maggio 2020 convertito con modificazioni dalla L.17 luglio 2020, n77 "Organico Covid", sempre tenendo presente la priorità di igienizzare con cura i locali scolastici.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni collegiali, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, incontri scuola/famiglie, esami di Stato, 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.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione ai limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

Segnerà tempestivamente allo scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

Verificherà frequentemente la pulizia dei reparti assegnati ai Collaboratori scolastici e riferisce al Dirigente scolastico le eventuali problematiche.

Assicurerà, nel Piano di lavoro ata, che sia prestabilito un piano giornaliero di sostituzione dell'unità amministrativa a cui è affidato l'Ufficio protocollo, al fine di evitare disservizi, nel caso di assenza.

2. Assenze docenti - Per le supplenze brevi la gestione delle sostituzioni è affidata al prof. Gianfranco Claudione per la sede di Cerignola, al prof. Antonio Tummolo per la sede di Stornarella e alla prof.ssa Lucia Grosso per la sede del Liceo Artistico, docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

Nell'impossibilità di copertura oraria si procede alla nomina di un supplente, nel rispetto delle graduatorie di Istituto e della normativa vigente in materia e sin tanto che non arrivi il supplente i collaboratori hanno l'obbligo di vigilanza delle scolaresche.

### *3. Ferie e permessi*

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, la S.V. predispone 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.

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

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

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 la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal dirigente scolastico 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.

### *4. Incontri 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.

### *5. Svolgimento di attività esterne*

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne 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.

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



### ***Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale***

Giusta previsione dell'art. 44 del D.I. 129/18 la S.V., di volta in volta avrà delega per singole attività negoziali che svolgerà secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

1. formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente.
2. ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
3. predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

### ***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. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

### ***Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo***

Periodicamente la S.V. con la scrivente procederà alla 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.

Ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.

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.

### ***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 il rispetto della persona, dei ruoli e delle funzioni.

Il comportamento di tutti deve essere improntato a correttezza e cortesia, in un clima di fiduciosa, fattiva collaborazione.

Fondamentale è il rispetto delle regole contrattuali e delle norme :

- a) il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti;
- b) il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- c) la presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza;
- d) non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico;
- e) non è consentito fumare neanche nelle aree di pertinenza della scuola;
- f) è vietato l'uso del cellulare se non per casi eccezionali e preventivamente autorizzati;
- g) eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili;
- h) mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito;
- i) il personale addetto ai servizi di portineria ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei);

- j) agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati;
- k) 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;
- l) la cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico,;
- m) 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:

- a) rientra tra le mansioni del collaboratore la vigilanza degli allievi 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;
- b) nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- c) 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;
- d) 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.
- e) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- f) l'attenta pulizia dei locali scolastici e dell'area esterna adibita a giardino;
- g) tutte le vetrate vanno pulite almeno una volta alla settimana;
- h) 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.

**Si rimanda nel dettaglio quanto previsto dal Regolamento Covid pubblicato all'albo della scuola e particolarmente all'allegato 2 "Gestione delle operazioni di pulizia ordinarie e straordinarie"**

#### ***Contenimento della spesa***

Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche e della carta per riproduzione di atti e documenti.

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.

Entro il 10 giugno, sulla base di relazioni finali prodotte dagli incaricati di funzioni aggiuntive, il Direttore Amministrativo presenta alla Dirigente Scolastico dettagliata relazione di verifica del lavoro svolto da parte di tutti gli addetti, sia in ambito amministrativo sia relativamente al servizio ausiliario, per la prevista valutazione finale.

#### ***Informazioni utili***

Il prof. Gianfranco Claudione è il collaboratore vicario cui far riferimento in caso di assenza o legittimo impedimento della scrivente; sono nominati responsabili di sede per il liceo artistico il prof. Gerardo Amato e per il Liceo scientifico il prof. Antonio Tummolo.

Al fine di organizzare il servizio si comunica che le attività didattiche saranno così organizzate:

Liceo artistico	8:20 – 13:20	Dal lunedì al sabato
Liceo classico	8:20 – 14:05	Dal lunedì al venerdì
Liceo scientifico	8:20 – 13:20	Dal lunedì al venerdì

#### ***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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*dott.ssa Giuliana Colucci*