



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

I.I.S. "PAOLO BOSELLI" - TORINO
Prot. 0011887 del 04/09/2022
II (Uscita)

Al Direttore S.G.A.
Agli atti
Albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

VISTI

- CCNL – Comparto scuola 2016-2018;
- Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, concernente l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, contenente "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" come integrato, da ultimo, dal DPCM 26 aprile '20 e nota MIUR 622 del 1 maggio '20;
- Art. 87 del D.L. 18/2020, come interpretato con la circolare n. 2 del 1 aprile '20 della Funzione Pubblica e convertito in L. 27 del 24 aprile '20;

Vista la circolare Funzione Pubblica - Circolare_n_3_2020 prot. 49124 del 24/07/2020

Richiamati:

- Regolamento dell'IIS Boselli per il Lavoro Agile e Linee Guida condivise per la regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 11 marzo 2020 prot. 3004
 - Ministero della Salute "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) Versione 5 agosto 2022"
 - VISTA la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile 2022, recante in oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie";
 - VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023", Prot. 1998 del 19 Agosto 2022;



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2022 con il quale sono state emanate “Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici”.
- VISTA la NOTA MI prot. 1199 del 28/08/2022 ed il relativo VADEMECUM contenente “Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023”

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-23**

la presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni e delle situazioni di prevenzione delle emergenze che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

Nell'esercizio delle competenze spettanti, la S.V. potrà raccordarsi con la scrivente per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione ottimale dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi del presente atto, in attuazione “dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici”.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Per consentire la migliore organizzazione dei servizi, si riportano le PRIORITA' indicate ai docenti per l'elaborazione del PTOF nell'ATTO DI INDIRIZZO 2022-25:

A. CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA

B. EDUCAZIONE CIVICA: COMPETENZE DI CITTADINANZA (AGENDA 2030)-
CITTADINANZA DIGITALE – CONTRASTO ALLE DIFFERENZE DI GENERE –
AMBIENTE E SALUTE –Trasformazione sostenibile di ambiente, economia e società-
sviluppare senso critico e responsabilità civica- legalità – cultura del Service Learning

C. VERTICALIZZAZIONE DEL CURRICOLO – individuare le professioni più coerenti con i nostri profili del Professionale e del Tecnico - colmare i gap formativi – programmazione interdisciplinare che, utilizzando spazi di flessibilità didattica,



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

- D. DIGITALIZZAZIONE
- E. INCLUSIONE
- F. SICUREZZA
- G. Arricchimento dell'O.F. attraverso ERASMUS e scambi culturali e di formazione, anche in E-Twinning
- H. piena integrazione dei PCTO nel curriculum di Istituto
- I. INTERCULTURA
- J. CULTURA DELLA VALUTAZIONE
- K. ISTRUZIONE ADULTI

Si evidenzia, tuttavia, la necessità di gestire la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare allo/a scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla/o scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

L'eventuale aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio richiederà il contributo della S.V. e del personale tecnico e di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. Nella predisposizione del Programma annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti.

Nella gestione dei servizi Le richiedo di valutare la possibilità di ridurre le problematiche registrate nei passati anni scolastici a causa delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA per la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo/alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

LO SMART WORKING

- 1) sulla base di una valutazione del medico competente, e **nella assegnazione dei compiti al personale tenere conto di quelli maggiormente esposti a rischio di contagio.**

Laddove previsto dalla normativa vigente, l'autorizzazione al Lavoro agile potrà essere concesso al sussistere delle seguenti condizioni:

- a. il lavoro da svolgere dal personale deve risultare gestibile a distanza;
- b. il dipendente in lavoro agile deve dichiarare:
 - luogo e domicilio in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile
 - l'impegno all'esecuzione dell'attività con reperibilità sia fisica che telefonica e via mail, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero;
 - dichiarazione formale di disponibilità mediante presenza fisica sul luogo di lavoro secondo turnazione disposta con piano di lavoro del DSGA e adottata con determina dirigenziale, per tutta la durata della emergenza sanitaria ove richiesta per lo svolgimento delle attività indifferibili e/o urgenti da rendere in presenza e tutte quelle necessarie a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi affidati sulla base dei piani di lavoro stilati dal DSGA o per la gestione dell'emergenza
 - di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere i propri compiti;
 - di impegnarsi a rispettare le informative sul lavoro agile pubblicate sul sito web della scuola;
 - di impegnarsi al rispetto della privacy nel trattamento dei dati come da Regolamento UE/626;
 - di impegnarsi a esonerare il datore di lavoro secondo quanto prescritto dall'art. 18 c. 2 L. 23 maggio '17 n. 81 come interpretato dalla circolare n. 2/20 (sicurezza sul posto di lavoro 81/08 e buon funzionamento degli strumenti);
 - di impegnarsi a rispettare le direttive che via via verranno impartite a tutto il personale con atti pubblicati sul sito web della scuola;

5) che le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili, quantificabili e rendicontate con dettaglio giornaliero attraverso la compilazione di time sheet da inviare settimanalmente al DSGA con firma autografa in calce. Le modalità di esecuzione del lavoro agile saranno valutate tenendo conto delle autocertificazioni prodotte dagli interessati in merito a documentate situazioni personali.

6) Che in caso di plurime richieste di lavoro agile, dovranno essere individuati criteri di priorità nella fruizione e turni che prevedano giorni in presenza e a distanza

7) che la prestazione del personale ATA per le funzioni che non possono essere svolte in modalità lavoro agile (collaboratori scolastici), dovrà essere assicurata attraverso:

- dichiarazione del luogo e domicilio per la reperibilità e con obbligo di comunicarne le variazioni alla DS e al DSGA
- l'impegno all'esecuzione dell'attività con reperibilità sia fisica che telefonica e via mail, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero;



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

- dichiarazione formale di disponibilità mediante presenza fisica sul luogo di lavoro secondo turnazione disposta con piano di lavoro del DSGA e adottata con determina dirigenziale, per tutta la durata della emergenza sanitaria ove richiesta per lo svolgimento delle attività indifferibili e/o urgenti da rendere in presenza e tutte quelle necessarie a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi affidati sulla base dei piani di lavoro stilati dal DSGA o per la gestione dell'emergenza
 - impegno a rispettare le informative sul lavoro pubblicate sul sito web della scuola;
 - impegno a rispettare le direttive che via via verranno impartite a tutto il personale con atti pubblicati sul sito web della scuola.
- 8) Al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività e fino al cessare dell'emergenza epidemiologica il DSGA deve predisporre un accurato e dettagliato piano delle attività del personale ATA che preveda quanto segue:
- tutto il Personale dovrà scrupolosamente attenersi alle disposizioni contenute nel Protocollo sicurezza COVID 19 RIPARTENZA e relativi allegati, pubblicato sul sito web della scuola e all'albo on line;
 - dovrà essere garantita la pulizia, igienizzazione e sanificazione di tutti i locali
 - per evitare assembramenti si dovrà tenere conto di eventuali riduzioni dell'orario di servizio
 - si dovrà tenere conto delle condizioni di maggiore fragilità certificate come da informativa contenuta nel protocollo sicurezza
 - tutto il personale osserverà turni di servizio individuali
 - sarà garantito, compatibilmente con il funzionamento dell'istituzione scolastica e con l'attività lavorativa resa in presenza, il lavoro agile il cui presupposto rimane la reperibilità
- 9) Nella programmazione dell'attività, le richieste di lavoro agile già presentate dal personale dovranno essere ripresentate con decorrenza dalla data del nuovo piano delle attività.

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 2022-23. 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 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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 o illeciti di qualsiasi natura.

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.

OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

- Facilitare l'accesso ai servizi
- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
- Migliorare la fornitura dei servizi
- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili
- Controllare e correggere il servizio
- ridurre e prevenire gli errori
- assicurare la costanza del servizio nel tempo



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

- prevedere e gestire gli imprevisti
- richiedere un valutazione del servizio da parte dell'utenza
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
- Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile
- formalizzare le procedure gestionali
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- coordinare e controllare l'inserimento tempestivo dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente e Albo on line
- nella distribuzione degli incarichi, individuare le unità di personale addette all'inserimento dati PERLA PA e Anagrafe Prestazioni coordinandone e monitorandone le relative scadenze
- adottare unitamente alla Dirigente Scolastica idonee procedure per lo svolgimento degli atti degli uffici

2) adeguare il piano delle attività con i diversi incarichi relativi alle attività di prevenzione del contagio, prevedendo sostituzioni nell'adempimento dei compiti in caso di assenza dell'incaricato, attraverso il conferimento di incarichi adeguandosi alla normativa citata in premessa e, precisamente:

- **Compiti connessi alla sicurezza**
- consegna dei dpi ai collaboratori scolastici e ai tecnici di laboratorio
- coordinare il servizio in modo che:
- venga svolta corretta conservazione e corretto uso dei prodotti per la detergenza e la sanificazione
- corretta procedura per lo smaltimento dei rifiuti speciali (DPI)
- presenza del detergente per le mani in ogni aula e nei punti previsti
- corretta tenuta del registro per l'igienizzazione dei servizi e degli spazi comuni)
- adeguare il piano delle attività con i diversi incarichi relativi alle attività di prevenzione del contagio, prevedendo sostituzioni nell'adempimento dei compiti in caso di assenza dell'incaricato



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

- disporre attribuzione di incarichi per fornitura delle mascherine al personale e agli alunni ove previsto, annotando la consegna su un registro della consegna dei DPI; incarichi per la pulizia ripetuta ed approfondita; arieggiamento locali, ecc.
- curare che sia affissa la cartellonistica e la segnaletica
- controllare che siano stati predisposti punti per l'igienizzazione delle mani
- Servizi igienici
- verificare la funzionalità dei servizi igienici e sono state eventualmente inoltrate le necessarie richieste di intervento
- monitorare l'osservanza delle disposizioni affinché i servizi siano costantemente areati e gli eventuali estrattori siano sempre accesi
- Aule e Palestre
- Verificare che nei locali sia svolto un ricambio d'aria regolare
- Indicazioni generali
- Individuare in accordo con la D.S., il responsabile per la sicurezza d'Istituto e l'RSPP che sia previsto in ogni sede scolastica un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre, prevedendo la presenza di gel igienizzante, la dotazione di mascherine chirurgiche
- fornire indicazioni per lo smaltimento dei dpi, dopo il loro utilizzo in appositi contenitori
- Pulizia e sorveglianza
- Controllare che i collaboratori scolastici provvedano sia in via preliminare che continua alla pulizia approfondita dei locali, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare
- predisporre modalità di registrazione dell'effettuazione della pulizia approfondita: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, servizi igienici, ecc., prevedendo la pulizia delle superfici all'alternarsi di gruppi nello stesso ambiente (es. palestra, aule per attività alternative all'IRC, laboratori, ecc.)
- provvedere all'approvvigionamento di soluzioni igienizzanti, alla loro dislocazione in punti strategici
- fare in modo che sia svolto controllo/verifica periodica della funzionalità dei dispenser di igienizzanti
- prevedere una routine quotidiana di sanificazione per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande e snack, nel rispetto del regolamento uso ai distributori
- formalizzare un cronoprogramma delle pulizie e modalità di controllo della realizzazione dello stesso
- provvedere alla dotazione degli armadi di primo soccorso, termometri per la misurazione della temperatura a distanza;
- controllare la presenza, l'uso e la funzionalità dei DPI prescritti per il personale

In relazione ai suddetti obiettivi, devono essere assicurate:

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 nel rispetto delle finalità e obiettivi della



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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 7:12 e chiusura alle ore 23:20 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;
- conferire incarichi al personale specificatamente individuato (indicando eventuali sostituti) per la pulizia ripetuta ed approfondita, sanificazione e igienizzazione, aerazione di:

singole aule

singoli servizi igienici

laboratori

uffici

corridoi ed altri spazi

arieggiamento locali

- nella assegnazione dei compiti tenere conto dei Lavoratori fragili, distribuendo carichi di lavoro in base alle indicazioni che saranno fornite dal M.C. o risultanti dalla normativa vigente
- Individuare un Piano per le attività amministrative in caso di nuovo lockdown
- Indicare le necessità formative del personale
- Stabilire che tutto il personale c.s. e ass. tecn. apponga la propria sottoscrizione su modulistica giornaliera/settimanale attestante le attività giornalmente svolte (time sheet) – gli ass. amm. anche sulle pratiche evase
- conferire incarichi al personale specificatamente individuato (indicando eventuali sostituti) per la pulizia ripetuta ed approfondita, sanificazione e igienizzazione, aerazione di:

singole aule

singoli servizi igienici

laboratori

uffici

corridoi ed altri spazi

arieggiamento locali

- nella assegnazione dei compiti tenere conto dei Lavoratori fragili, distribuendo carichi di lavoro in base alle indicazioni che saranno fornite dal M.C. o risultanti dalla normativa vigente
- Individuare un Piano per le attività amministrative in caso di nuovo lockdown
- Indicare le necessità formative del personale
- Stabilire che tutto il personale c.s. e ass. tecn. apponga la propria sottoscrizione su modulistica giornaliera/settimanale attestante le attività giornalmente svolte (time sheet) – gli ass. amm. anche sulle pratiche evase
- conferire incarichi al personale specificatamente individuato (indicando eventuali sostituti) per la pulizia ripetuta ed approfondita, sanificazione e igienizzazione, aerazione di:



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

singole aule
singoli servizi igienici
laboratori
uffici
corridoi ed altri spazi
arieggiamento locali

- nella assegnazione dei compiti tenere conto dei Lavoratori fragili, distribuendo carichi di lavoro in base alle indicazioni che saranno fornite dal M.C. o risultanti dalla normativa vigente
- Individuare un Piano per le attività amministrative in caso di nuovo lockdown
- Indicare le necessità formative del personale
- Stabilire che tutto il personale c.s. e ass. tecn. apponga la propria sottoscrizione su modulistica giornaliera/settimanale attestante le attività giornalmente svolte (time sheet) – gli ass. amm. anche sulle pratiche evase

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- 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 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.**



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE
PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI – LICEO ECONOMICO-SOCIALE

- 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.

Art. 4 – 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.

Art. 5 – 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. 6 – 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. 7 – 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, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico

Si rimanda ai REGOLAMENTI in uso

La Dirigente Scolastica

Adriana Ciaravella

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.G.S. 82/2005 e ss.mm.ii.

e sostituisce il documento cartaceo con firma autografa