



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Prot. n. vedasi segnatrice

ISTITUTO COMPRENSIVO - ROSSANO 1-ROSSANO

Prot. 0011905 del 07/09/2026

I (Uscita)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;

VISTO il CCNL - Comparto scuola vigente;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima previste dall'art. 25, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, al fine di garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa, il corretto funzionamento degli uffici di segreteria, l'osservanza degli obblighi di legge e il puntuale assolvimento degli adempimenti amministrativi posti a carico dell'Istituzione scolastica, ponendo il DSGA nelle condizioni di sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento,

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Art. 1 – Premessa

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 2026/2027. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività, nel rispetto dell'autonomia operativa della S.V. e negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

In quest'ottica, nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure.
- Semplificazione procedurale.
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi.
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF.

- *Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati.*
- *Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza.*
- *Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali.*
- *Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale.*
- *Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento.*

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.

In linea generale si demandano alla S.V. il coordinamento e il controllo dello svolgimento del mansionario del personale ATA, allegato alle presenti direttive di massima; deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Organizzazione dei servizi amministrativi.

- *Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche.*
- *Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa.*
- *Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.*
- *La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei.*
- *Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato tra i colleghi. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati.*
- *Il DSGA, ove necessario e nell'ambito delle proprie competenze, interviene direttamente nelle attività amministrativo-contabili o ne assicura l'esecuzione, anche mediante l'adozione delle necessarie misure organizzative, al fine di garantire la continuità del servizio e il conseguimento degli obiettivi assegnati.*
- *Predisporre un organigramma e un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola (entro il 31/10/2026).*
- *Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente scolastico.*
- *Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.*
- *Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre il 31 dicembre di ciascun anno, e al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIM al MEF-Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.*
- *Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.*
- *Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M. 190/1995.*

Organizzazione dei servizi generali.

- *Il DSGA istruisce il personale ATA in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere e ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:*
 - *Il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori ecc.);*
 - *il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc.);*
 - *il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);*
 - *il servizio di aiuto agli alunni con disabilità;*
 - *la collaborazione con i docenti;*

- *il supporto alle attività dei docenti.*
- *Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.*
- *Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:*
 - *la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico, nonché dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, previo confronto con il Dirigente e il RSPP d'Istituto.*
 - *l'assegnazione del luogo in cui conservarlo, nonché le indicazioni per l'utilizzo in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/1994 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008).*
 - *l'acquisto e la fornitura tempestivi dei materiali necessari, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.*

La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale del personale ATA è sempre di competenza del DSGA.

Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel DPR 81/2023 - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" che va affisso all'albo dei vari plessi e pubblicato sul sito web d'istituto; vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difformi.

Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali e con atteggiamenti pro-sociali.

È necessaria una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;

È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e del cortile esterno all'edificio scolastico, dei passaggi di collegamento tra le scuole, secondo le necessità e quando possibile.

Art. 3 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad *“assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa”*.

Fermo restando quanto sopra indicato, il DSGA organizzerà i servizi affidategli sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA, definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto. Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentire la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. n. 129/2018, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata, previa accettazione.

Infine, segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

L'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 e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione

del lavoro e degli uffici, 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.

Obiettivi assegnati

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico.

Il Piano delle attività deve essere ispirato al seguente principio:

- assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici dovranno essere assicurati:

- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza.
- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali.
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola.
- La circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico.
- La vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute nella scuola.
- La garanzia in merito alla pulizia dei locali, all'igiene e decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate, da parte del personale preposto.
- La presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività programmate, adeguando di conseguenza l'articolazione dei turni di lavoro.

Pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

- sorveglianza sugli/sulle alunni/e nei corridoi e nei servizi igienici.
- controllo e sorveglianza nel caso di uso di spazi esterni.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovranno essere assicurati:

- una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- Periodici momenti di verifica del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative.
- Individuazione, per ogni procedimento, del responsabile dell'esecuzione.
- Un orario di servizio che consenta l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati.

L'organizzazione del lavoro del personale dovrà essere orientata ai seguenti obiettivi:

1. In ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e la conseguente tempestiva predisposizione degli atti contabili di supporto.
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico.
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti.
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto, al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

2. In ordine al comportamento generale del personale ATA:

- assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione.
- A-Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA, dalla quale dovranno risultare gli orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

b. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno

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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

c. il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Il DSGA individuerà le fasi procedurali per ogni attività e determinerà le modalità di controllo e rilevazione dei risultati conseguiti.

d. la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza.

Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte.

e. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

f. la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, 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 al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti, di cui al presente articolo, 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.

g. organizzazione dell'ufficio di segreteria nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria. la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL Istruzione e Ricerca vigente, per quanto attiene ai diversi profili professionali e al mansionario, allegato alle presenti direttive. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro, relativa agli uffici che prevedono almeno n. 2 unità (Ufficio didattica/Ufficio personale) sarà definita e concordata ad inizio anno scolastico, prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over), oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di un'unità di personale, tenuto conto delle disposizioni e dei vincoli in materia di sostituibilità del personale e del rispetto dei termini di scadenza delle pratiche amministrative.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto sarà riferito in sede di informazione preventiva alla RSU, circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze e delle mansioni da svolgere (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc.).

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di competenza, nel rispetto del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti amministrativi la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze, secondo le prospettive della learning organization.

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, provvedendo a designare un responsabile del trattamento per la gestione dei dati personali.

La S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ATA per il disbrigo di pratiche personali, ampliando gli orari per l'accesso agli uffici e prevedendo anche l'apertura pomeridiana.

La partecipazione a corsi di formazione non dovrà interferire con il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi e terrà conto delle scadenze amministrative. Al fine di favorire o agevolare la partecipazione si definiranno appositi criteri e si garantirà l'opportuna rotazione.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- i nominativi degli assenti siano sempre comunicati al Dirigente scolastico e al Referente di plesso che organizza le sostituzioni.
- L'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative.
- Gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta individuata per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati possano intervenire sui computer e sulle loro configurazioni.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a vigilare sul corretto e tempestivo espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli infortuni occorsi agli alunni e al personale scolastico, assicurando il rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle procedure previste dagli Enti competenti. A tal fine, il DSGA dovrà verificare che, a seguito della ricezione della documentazione sanitaria o della segnalazione dell'evento infortunistico, siano tempestivamente attivate dagli uffici competenti le procedure di denuncia e comunicazione all'INAIL previste dalla normativa vigente, nonché gli ulteriori adempimenti connessi all'apertura e alla gestione delle pratiche relative alla polizza assicurativa integrativa stipulata dall'Istituto. Il DSGA esercita funzioni di coordinamento, vigilanza e controllo sull'operato del personale amministrativo incaricato della gestione delle pratiche di infortunio, verificando il rispetto delle scadenze, la completezza della documentazione, l'avvenuta trasmissione delle denunce agli enti competenti e la corretta conservazione agli atti della relativa documentazione amministrativa. Con cadenza almeno trimestrale, il DSGA provvede ad effettuare una ricognizione delle pratiche di infortunio aperte nel periodo di riferimento, verificando l'avvenuto perfezionamento degli adempimenti INAIL e assicurativi e segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali omissioni, ritardi, criticità o contenziosi in essere. La mancata vigilanza sull'esecuzione degli adempimenti obbligatori, nonché l'omessa segnalazione di ritardi o irregolarità riscontrate nell'attività degli uffici, costituisce inadempimento ai doveri connessi alle funzioni di coordinamento e sovrintendenza attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL e dall'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.
- Siano tassativamente inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportino rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni da effettuare tassativamente e rigorosamente all'Inail non oltre 48 ore da ogni evento superiore alla prognosi di un giorno; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, si assicurerà personalmente dell'avvenuto adempimento e assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica.

Art. 5 – 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 (ferie natalizie entro il 30/11/2026, ferie pasquali entro il 20/03/2027, ferie estive entro il 15/05/2027), 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. Il Piano dovrà essere sottoposto alla preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente, per quanto riguarda la garanzia del servizio. È delegato al DSGA il controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinarie

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA.

Il Dirigente scolastico, in qualità di responsabile dell'Istituzione scolastica, autorizza lo straordinario del personale ATA, in caso di necessità, con successiva comunicazione al DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale, previa comunicazione al Dirigente.

Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico.

Art. 7 – 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. 8 – Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività contabile e patrimoniale.

In attuazione di quanto previsto dal D.I. 129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. *Il DSGA relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale; firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente; provvede alla liquidazione delle spese; gestisce il fondo per minute spese; predispone il Conto consuntivo; sigla i documenti contabili; tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi; tiene il verbale del Collegio dei Revisori.*

Art. 9 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal DI 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 - Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria sarà articolato secondo criteri di efficacia ed efficienza del servizio in non meno di sei giorni e 2 (due) pomeriggi settimanali, dal 14/09/2026 al 30/06/2027, da inserire nel Piano annuale delle attività del personale ATA.

La S.V., nel redigere la proposta di Piano dell'attività, sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale con l'informazione preventiva alla RSU.

La scrivente formulerà la seguente proposta di criteri:

- a. Tipologia e necessità dei singoli plessi.*
- b. Distribuzione equa dei carichi di lavoro.*
- c. Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola.*
- d. Attitudini ed esigenze personali.*
- e. Graduatoria Interna Soprannumerari.*

La S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, gestirà il proprio orario di lavoro con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme, modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità del personale ATA saranno concordate con il Dirigente scolastico.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo delle timbrature, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario, previa comunicazione al Dirigente.

Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto l'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA/DS.

Gli orari dovranno tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in altre situazioni non programmabili, 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.

Nel plesso della scuola secondaria si svolgeranno le attività didattiche di strumento musicale rivolte agli alunni della scuola secondaria di I grado, iscritti ai percorsi ad indirizzo musicale, in orario pomeridiano. Le riunioni degli organi collegiali potranno svolgersi in orario pomeridiano e, nel caso del Consiglio d'Istituto, anche in orario serale. Inoltre, per la realizzazione di progetti in orario extracurricolare, nei vari plessi della scuola e in diverse fasi dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati.

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, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente.

Art. 11 – Indirizzi operativi

Il DSGA è tenuto a uniformare il suo operato ai seguenti indirizzi operativi. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, il DSGA avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'Amministrazione scolastica e dagli Enti locali.

Fin dall'inizio dell'anno scolastico il DSGA, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento adeguato.

La S.V. fornirà, inoltre, alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione della parte economica della *contrattazione d'Istituto, del Programma annuale e del Conto consuntivo*, entro i tempi previsti dalla normativa vigente. Relativamente alla contrattazione integrativa la DSGA: comunica formalmente al Dirigente Scolastico le risorse disponibili per l'apertura della contrattazione integrativa, incluse le economie degli anni precedenti e le nuove risorse comunicate per l'anno scolastico in corso; calcola le indennità di direzione variabile del DSGA e le indennità di sostituzione, scorporandole dal Fondo d'Istituto; fornisce supporto tecnico al Dirigente Scolastico nelle procedure amministrativo-contabili e nella gestione delle risorse del Fondo; assicura la gestione efficiente del sistema di pagamento del Cedolino Unico, creando gli elenchi di pagamento sul portale NoiPa in cooperazione con il Ministero dell'Istruzione e il Ministero dell'Economia e delle Finanze; monitora l'effettività delle ore eseguite tramite appositi registri firmati dal personale e controfirmati dal Dirigente o suo delegato; predispone le tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista; provvede alla liquidazione delle competenze relative al Fondo MOF entro il 31 agosto, assicurando che i compensi siano accreditati tempestivamente sulle buste paga del personale; verifica la corretta iscrizione delle ore aggiuntive nel registro delle attività, confermando le dichiarazioni del personale coinvolto. Inoltre, invia all'ARAN / CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.

Relativamente all'applicazione della normativa *sull'obbligo della fatturazione elettronica* nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti.

Relativamente al funzionamento generale dell'istituzione scolastica, la SV organizzerà le seguenti attività organizzando secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi:

- a) cura dei processi amministrativi e rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di competenza del dirigente scolastico con particolare riferimento al rispetto delle procedure e delle tempistiche di cui al DPCM 31 agosto 2016 recante "Modalità di pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario" e al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 14 febbraio 2013, n. 33 (Tempo medio di autorizzazione da parte delle scuole delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria - Target <= 2 gg);*
- b) programmazione e gestione efficace ed efficiente delle risorse economiche, finanziarie e strumentali con particolare riferimento al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 (Tempo medio: Target <=0).*

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco

completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM.

Relativamente alla *tracciabilità dei flussi finanziari* prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto-legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla *gestione degli edifici scolastici*, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'ente competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Relativamente alla *gestione delle supplenze temporanee* per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato tutte le procedure previste dalla normativa vigente e assicurerà l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti, nonché il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni, a partire dalle 7.45 della mattina.

Relativamente alla *gestione delle assenze del personale*, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e all'inoltro della visita fiscale, tenendo conto delle disposizioni del D.lgs. 75/17 (art. 18 e 22).

Relativamente alla *normativa sulla privacy*, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione, in modo da impedire la diffusione di dati personali.

Relativamente all'*attuazione delle misure di riduzione del rischio*, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite in particolar modo sull'uso e la tenuta dei D.P.I., segnalando l'uso di calzature inidonee e la mancata adozione dei dispositivi per la protezione.

Il DSGA, ai sensi del D.lgs. 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte dei singoli collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e tecnici delle disposizioni vigenti, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute. Il DSGA, d'intesa con il Dirigente scolastico, il RSPP, il RLS e il medico competente, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro.

Anche nell'organizzazione degli uffici, degli orari di lavoro e delle attività assegnate al personale ATA, il DSGA terrà conto di quanto previsto dalla normativa per la sicurezza e la tutela della salute del personale e si atterrà alle indicazioni del Dirigente scolastico, del RSPP e del Medico competente in materia di sorveglianza sanitaria (aerazione locali, rispetto delle norme igieniche, uso di dispositivi di protezione ove previsti, corretto utilizzo degli arredi in dotazione agli uffici e/o collaboratori scolastici, corretta illuminazione delle postazioni di lavoro, tutela del personale fragile e/o con limitazioni a mansione ecc). Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del materiale necessario

all'igienizzazione dei locali, la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale assicurandosi che lo stesso prenda visione della scheda tecnica dei singoli prodotti. Le schede tecniche e/o di informazione devono sempre essere collocate nell'armadio dei prodotti per immediata consultazione da parte dei lavoratori addetti al loro utilizzo.

In riferimento agli *adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni* la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si raccomanda di organizzare *l'attività di controllo e verifica delle autodichiarazioni*, sia relativamente alle richieste provenienti da altre Amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni rese a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di svolgimento dei controlli, in virtù del termine dei 30 giorni, previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli.

Si raccomanda di prevedere la *tempestiva verifica di tutte le autocertificazioni presentate* e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti, relativamente alla verifica dell'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, da parte di lavoratori ed esperti, ai sensi del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002 e s.s.m.i.i. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neoassunto, al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato, per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi agli interessati le conseguenze penali delle dichiarazioni non veritiere.

Relativamente agli *obblighi previsti dalla legge 190/2012* e dal successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni pubbliche, dal suo aggiornamento 2015, dalle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e dalle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016, la S.V. avrà cura di organizzare gli uffici in modo che sia compito di ciascun assistente amministrativo tenere aggiornata, con i documenti di propria competenza, la sezione di Amministrazione trasparente nel sito della scuola, mediante la segreteria digitale.

Relativamente alla *definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza* dell'Istituto, il DSGA curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte del Il DSGA e dello scrivente.

Relativamente all'*obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi* e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.

Si deve inoltre provvedere al rispetto del D.lgs. n. 104/2022 che disciplina il diritto all'informazione sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro, introducendo nuove modalità di comunicazione ai lavoratori pubblici e privati di specifiche informazioni.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire con il Fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche la componente ATA, ad avanzare in relazione al PTOF, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Per gli incarichi specifici, previo confronto della scrivente con la RSU d'Istituto, la SV predisporrà formale avviso di selezione per titoli ed esperienze professionali, rivolto al personale ATA. I criteri di valutazione delle candidature pervenute saranno condivisi con la RSU d'Istituto nella prima riunione utile, calendarizzata nel mese di settembre 2026.

Art. 13 Ruolo di consegnatario

Il DSGA è responsabile della corretta tenuta e gestione del materiale inventariato, cura le operazioni di ricognizione dei beni con cadenza quinquennale e provvede al rinnovo degli inventari con cadenza decennale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Provvederà, altresì, alla predisposizione degli atti necessari alle operazioni di sub-consegna delle strumentazioni, dei sussidi didattici e degli altri beni presenti nei singoli plessi al personale docente individuato dal Dirigente scolastico. Al termine dell'anno scolastico, ciascun docente sub-consegnatario provvederà alla riconsegna dei beni ricevuti, segnalando eventuali guasti, disfunzioni, ammanchi o altre anomalie riscontrate. Considerato che, nell'anno scolastico 2025/2026, è stata avviata dalla scrivente una ricognizione straordinaria dei beni mobili presenti nei vari plessi dell'Istituto, finalizzata alla verifica della corrispondenza tra i beni effettivamente esistenti e le risultanze inventariali, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi avrà cura di monitorare e coordinare le attività in corso, verificandone gli esiti e procedendo ai conseguenti aggiornamenti e alle eventuali rettifiche amministrativo-contabili che dovessero rendersi necessarie.

Art. 14 – 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 del 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.

Art. 15 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, 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.

Eventuali ritardi ed errori nel corretto e puntuale svolgimento del mansionario, in allegato alla presente, dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica, saranno imputate esclusivamente al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 16 Disposizione finale

Il presente Atto costituisce, per norma, atto tipico della gestione dell'istituzione scolastica in regime di autonomia. Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte della Dirigente tenuto conto delle esigenze o problematiche che dovessero emergere durante l'anno scolastico. Le presenti direttive di massima verranno esplicitate verbalmente al Direttore dei servizi generali in un incontro a tale scopo fissato, con specifica convocazione, e successivamente poste a conoscenza di tutto il personale e agli organi collegiali mediante affissione all'Albo on line di questo Istituto.

Si ringrazia anticipatamente la S.V. per la collaborazione, l'impegno costante nella realizzazione del buon andamento amministrativo e l'apporto personale nella realizzazione del benessere lavorativo che sappia valorizzare il bene collettivo e la dignità di ogni lavoratore.

Allegato A: Organizzazione, coordinamento e controllo DSGA mansionario segreteria scolastica.

Allegato B: Direttiva misure organizzative.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna Maria VECCHIO

Documento firmato digitalmente secondo il CAD e normativa connessa

Allegato A:

ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DSGA – MANSIONARIO SEGRETERIA SCOLASTICA

(Assistenti Amministrativi e Tecnici)

Anno scolastico 2026/2027

Settore attività ordinarie – Protocollo e Affari Generali

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo (UOAGP)

- Controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) e smistamento agli uffici competenti e alla Dirigente scolastica.
- Informazione per l'utenza interna ed esterna.
- Trasmissione al DS e al DSGA della corrispondenza acquisita direttamente dai dipendenti dei vari uffici e portineria.
- Cura del registro di protocollo informatico.
- Trasmissione degli atti al protocollo per la corrispondenza acquisita direttamente dal DS e dai suoi Collaboratori.
- Divulgazione delle circolari e degli ordini di servizio.
- Istruttorie e conclusioni di pratiche su incarico del DS e dei suoi collaboratori.
- Collaborazione con DS e suoi collaboratori (comunicazioni interne, esterne, ordini del giorno, ecc.).
- Gestione del Protocollo informatico e della conservazione sostitutiva.
- Battitura atti e documenti su richiesta del DS e dei suoi collaboratori (su richiesta della Dirigente).
- Comunicazioni rivolte all'utenza inerenti alle uscite didattiche.
- Comunicazioni inerenti agli alunni con disabilità.
- Comunicazioni ai vari Enti (Comune, USR, UAT ecc.).
- Riunioni sindacali e convocazione assemblea personale ATA.
- Comunicazioni su corsi di formazione e aggiornamento personale docente e ATA.
- Gestione pratiche relative alla sicurezza (T.U. n. 81/2008).
- Corrispondenza (anche informatica).
- Archiviazione dati e tenuta atti.
- Gestione istanze di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990.
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA).
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA).
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore.
- Tenuta del Registro degli accessi.
- Tenuta sul server del registro circolari annuali, numerate e classificate per mese dell'anno scolastico.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016).
- Interfaccia con il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto per gli atti di competenza.
- Pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" e nella sezione "Pubblicità legale – Albo on line".
- Collaborazione con gli uffici amministrativi.
- Gestione atti e procedure Privacy.
- Gestione archivio sicurezza.

Settore attività ordinarie – Alunni e Didattica

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica (UOSSD)

- Informazione per l'utenza interna ed esterna.
- Gestione infortuni.
- Tenuta dello scadenziario degli adempimenti del proprio ufficio.
- Gestione pratiche degli alunni: iscrizioni, trasferimenti, tasse scolastiche, esenzioni, rilascio certificati, corrispondenza con le famiglie, ecc.
- Raccolta programmi, giudizi e relazioni finali.
- Supporto alla formazione delle classi.
- Gestione cedole librerie e libri di testo.
- Corrispondenza e contatti con le famiglie.
- Pratiche per alunni con disabilità.
- Gestione Esami di Stato conclusivi del primo ciclo.
- Collaborazione con il referente INVALSI.
- Gestione della polizza assicurativa degli alunni e del contributo volontario.
- Gestione eventi per pagamenti tramite PagoPA.
- Collaborazione nella predisposizione di provvedimenti disciplinari agli alunni.
- Esoneri dall'educazione fisica e dall'insegnamento della religione cattolica.
- Gestione infortuni alunni.
- Assicurazione alunni, denuncia furti e atti vandalici.
- Gestione procedure per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, in collaborazione con i referenti.
- Rilevazioni statistiche periodiche tramite SIDI.
- Verifica documentale a campione relativa agli alunni.
- Attività degli organi collegiali: elezioni, nomine, convocazioni e verbali.
- Archiviazione degli atti di competenza.
- Verifica situazione vaccinale studenti e gestione dei protocolli di somministrazione farmaci.
- Gestione del registro elettronico per gli atti del proprio ufficio.
- Gestione vaccinazioni alunni e piattaforma dedicata.
- Gestione alunni in istruzione parentale.
- Predisposizione di atti e procedure per emergenze epidemiologiche e comunicazioni alle famiglie.
- Collaborazione con il settore attività negoziale per viaggi d'istruzione e visite didattiche.
- Predisposizione degli elenchi partecipanti a visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016).
- Pubblicazione degli atti d'ufficio in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale – Albo on line".
- Interfaccia con il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto per gli atti di competenza.
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.
- Battitura e predisposizione di atti inerenti alla propria funzione amministrativa.
- Invio di comunicazioni agli Enti e agli organi su espressa richiesta del DSGA e del DS.

Settore attività ordinarie – Ufficio Personale

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (UOPSG)

- Gestione delle pratiche amministrative del personale docente e ATA.
- Gestione SIDI per gli atti di competenza.
- Consultazione quotidiana dei portali SIDI, USP e USR.
- Tenuta dei fascicoli personali del personale scolastico.
- Gestione della polizza assicurativa del personale.
- Aggiornamento delle graduatorie di istituto, convocazioni supplenti e gestione interPELLI.
- Adempimenti relativi all'organico di diritto e di fatto.
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie per l'impiego del personale.
- Compilazione e aggiornamento graduatorie per incarichi e supplenze.
- Verifiche documentali a campione.
- Gestione delle pratiche del Comitato di valutazione.
- Predisposizione dei contratti di lavoro e verifica dei titoli di accesso.

- Gestione delle assenze, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera e inquadramenti.
- Rapporti con INPS e predisposizione visite fiscali.
- Controllo delle presenze del personale docente e ATA.
- Gestione Passweb e posizioni contributive.
- Gestione pratiche pensionistiche e cessazioni dal servizio.
- Aggiornamento degli archivi cartacei e informatici.
- Predisposizione e gestione del piano ferie.
- Rapporti con altre istituzioni scolastiche.
- Trasferimenti, dimissioni e certificazioni di servizio.
- Comunicazioni di assunzione, proroga e cessazione.
- Predisposizione delle comunicazioni relative a scioperi e assemblee.
- Rilevazione adesioni a scioperi e assemblee.
- Gestione infortuni del personale docente e ATA.
- Inserimento certificazioni per permessi ex Legge 104/1992.
- Predisposizione atti per autorizzazione ad attività extraistituzionali.
- Consulenza per pratiche previdenziali e finanziarie del personale.
- Gestione corsi e progetti FIS/MOF.
- Selezione del personale interno ed esterno.
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato.
- Gestione PerlaPA – Anagrafe delle prestazioni.
- Supporto e tenuta documentale dei docenti neoassunti.
- Archiviazione degli atti di competenza.
- Interfaccia con il Responsabile della Protezione dei Dati.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti in “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale – Albo on line”.
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

Settore attività ordinarie – Assistente Tecnico

- Partecipazione alle prove INVALSI.
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e informatiche.
- Controllo dello stato di efficienza del materiale informatico ed elettrico.
- Manutenzione software e assistenza sui programmi.
- Riparazione di guasti e malfunzionamenti delle strumentazioni.
- Collaborazione con l'Amministratore di sistema.
- Collaborazione con gli altri settori.
- Gestione dei rapporti con enti pubblici e privati per la funzionalità dei sistemi elettrici e informatici.
- Interfaccia con il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti in “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale – Albo on line”.
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

Allegato B

DIRETTIVA MISURE ORGANIZZATIVE.

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti così come già indicati nella Direttiva generale di cui questo allegato è parte integrante. Come previsto dal D.lgs. 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.

Accesso persone esterne

Come previsto dal D.Lgs 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.

Al fine di consentire che le operazioni d'ingresso degli allievi si svolgano con la massima celerità e sicurezza, è fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico. Presso ciascun ingresso è presente un collaboratore scolastico, chiamato a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni, il quale consentirà l'accesso all'edificio scolastico al suono della campanella. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Non è consentito l'ingresso degli alunni prima dell'orario previsto. Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici rimarranno chiuse e saranno sorvegliate dai collaboratori scolastici. È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola, se non munite di autorizzazione formale del dirigente o di un suo delegato. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici. Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata.

Effettuazione delle pulizie

La S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle normative vigenti, qui contestualizzate come segue: in situazioni normali, in caso di attività di pulizie, sanificazione e disinfezione in ambiente scolastico, le protezioni per i lavoratori sono relative quasi esclusivamente all'uso di prodotti per la pulizia, alla protezione da eventuali contatti o schizzi di secrezioni organiche. Nel caso in cui si dovesse verificare la diffusione di un virus per via aerea, per contatto con occhi, bocca e naso, per contatto con liquidi organici (sangue, saliva, vomito, ecc.) le protezioni devono essere mirate anche alla protezione di tutte le vie di contagio.

Dispositivi di protezione individuali:

- *Maschere filtranti e maschere facciali ad uso medico;*
- *Occhiali/visiere protettive;*
- *Guanti medicali e di protezione;*
- *Indumenti di protezione.*

I DPI sono consegnati dal Datore di lavoro o suo delegato ai dipendenti in base alle caratteristiche dei dispositivi stessi e all'uso che ciascun lavoratore ne fa durante l'attività lavorativa.

Sulla base di queste informazioni il Datore di lavoro provvede ad un acquisto in un numero che non solo tiene conto delle necessità attuali, ma anche di eventuali scorte.

Previa attestazione di consegna, i DPI saranno consegnati dall'Assistente Amministrativo delegato a ciascun collaboratore scolastico e a ciascun referente di Plesso che a sua volta provvederà alla capillare distribuzione.

Anche questi dispositivi subiscono l'usura dovuta a:

- 1) *invecchiamento del materiale;*
- 2) *mancata o parziale manutenzione dello stesso;*
- 3) *pulizia.*

Al personale saranno riconsegnati i DPI nel momento in cui è terminata la scorta personale consegnata nel caso di dispositivi monouso o su richiesta del lavoratore nel caso di malfunzionamento o di rottura.

Detersivi, Detergenti e Disinfettanti

Nella scelta dei detersivi multiuso e dei disinfettanti si terrà conto di una serie di requisiti quali rapida azione e lunga persistenza dell'attività, attività biocida, spettro d'azione più ampio possibile, minor pericolosità alle concentrazioni d'uso per l'uomo e sui materiali da trattare, facilità di applicazione, qualità e sicurezza, economicità di gestione, ma anche buona stabilità chimica, elevato potere di penetrazione, non induzione a resistenze.

Procedura operativa

In ogni ambiente dove sono presenti molte persone è sempre necessario porre attenzione a tutte le attività di pulizia e disinfezione al fine di ridurre al minimo eventuali infezioni, contagi, allergie.

È pertanto necessario prestare particolare attenzione alle modalità di pulizia dei locali, alle sostanze utilizzate e programmare una pulizia ambientale più accurata per ridurre il rischio di diffusione e di deposito negli ambienti interni di quantità significative di batteri, virus, allergeni, polveri e animali o insetti indesiderati. Una corretta ed efficace pulizia e disinfezione eseguita a “regola d’arte” consente di gestire non solo la normale attività, ma anche quella emergenziale.

Per gli edifici scolastico sarà implementata una modulistica specifica sulle operazioni di pulizia, in cui riportare:

- *indicazione sulla frequenza della pulizia effettuata nel locale assegnato;*
- *orario di effettuazione delle pulizie, per consentire l'adeguata ventilazione dei locali, prima dell'uso o gli adeguati provvedimenti per pervenire eventuali incidenti;*
- *annotazioni nel caso in cui si verificano situazioni interne o esterne all'edificio scolastico che possano prevedere la necessità di cicli diversificati di pulizia.*

Attrezzature per la pulizia

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- *Panni-spugna differenziati per colore e teli monouso per la spolveratura.*
- *Scope trapezoidali e scope tradizionali.*
- *Vello lavavetro.*
- *Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.).*
- *Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo).*

Manutenzione delle attrezzature

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati e disinfettati. Nell'a.s. 2026/2027 dovranno essere acquistate n. 3 lavatrici.

La pulizia manuale deve avvenire in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope, le spazzole wc e le altre attrezzature utilizzate per la pulizia dei servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope e le spazzole wc vanno asciugati in ambiente aerato.

Conservazione delle attrezzature

- *Le attrezzature vanno riposte in un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a deposito per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.*
- *Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili.*
- *Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.*
- *È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale per bagni separato da quello per le aule) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.*

Le schede tecniche dei prodotti saranno affisse in ogni locale in modo che chiunque possa utilizzarle come promemoria.

La loro consultazione potrà evitare errori nella successione delle operazioni di pulizia e nell'uso

Dei prodotti e delle attrezzature.

Le principali schede degli ambienti sono:

- a) Aule didattiche
- b) Servizi igienici
- c) Uffici amministrativi
- d) Palestra
- e) Aree esterne all'edificio
- f) Corridoi
- g) Biblioteche
- h) Laboratori

Pulizie ordinarie, periodiche e straordinarie

Tecniche di pulizia

L'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Normalmente, questa azione consiste nell'approvvigionare il carrello di cui il personale è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi da pulire.

Polveratura ad umido/detersione superfici.

- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.
- Arieggiare i locali.

Disinfezione delle superfici

- La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.

- Non riempire fino all'orlo le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto/ripostiglio.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati. Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato (candeggina) che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante.
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo. - Le operazioni rispecchiano quanto detto per la deterzione dei pavimenti.

Deterzione e disinfezione arredi

L'azione di deterzione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verifichino situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi di vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Interdire i locali al personale non addetto alla pulizia.
- Arieggiare i locali.
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

Scopatura a umido

- Verificare che sia l'attrezzatura a disposizione per quella tipologia di ambiente su cui agire.
- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate MOP per la polvere.
- Nel caso di MOP per la polvere. avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette che le garze.

Deterzione dei pavimenti

Attrezzature: carrello a due secchi di colori diversi con la soluzione detergente-disinfettante con MOP o frangia, panni in microfibra.

In caso di utilizzo del MOP:

- iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo di soluzione pulente.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie;
- lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a “S” per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel primo secchio, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio.
- Si raccomanda sempre di rispettare il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere pulita e abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente.
- sostituire il panno applicatore a ogni cambio di locale o quanto meno dopo 30/40 mq di superficie trattata. All'occorrenza, rabboccare il serbatoio dell'attrezzo, servendosi della tanica contenente il prodotto diluito, già pronto all'uso.
- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.
- Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione.
- Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- Cambiare l'acqua frequentemente.
- Far seguire alla detersione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
- Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
- Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può, una volta riusato, distribuire molti più germi di quelli che ha raccolto, poiché l'umidità e la temperatura ambiente creano una situazione ottimale per una rapida moltiplicazione batterica

Detersione, disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune;
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il
- posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto;
- la detersione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante.

Attrezzature:

carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP. Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa e deterzione:

- Arieggiare il locale.
- Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
- Lavare i distributori di sapone e asciugamani.
- Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulla rubinetteria.
- Rimuovere i residui del detergente. Preferibile un detergente che non fa schiuma esercitando la dovuta azione meccanica.
- Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.
- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.
- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria. Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- *distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario;*
- *lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta; - sfregare con panno dedicato; - risciacquare accuratamente.*

Pulizia degli uffici

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- *La deterzione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.*
- *L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.*
- *La deterzione e la disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.*

Tecnica operativa:

- *Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.*
- *Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.*
- *Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.*
- *A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.*

- *In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detersivi con ipoclorito di sodio).*
- *L'azione di detergenza e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie) in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali vomito e rilascio di secrezioni corporee.*

Tecnica operativa:

- *Sgombrare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.*
- *Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il*
- *materiale con cui l'arredo è stato realizzato.*
- *Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.*

Pulizia delle aree esterne

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio attraverso l'utilizzo dell'attrezzatura a disposizione e dei prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzolone.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzoloni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato. La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope o aspiratori.

Tecnica operativa per punti di appoggio

- *Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata.*
- *Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.*
- *Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.*
- *A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.*
- *Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale.*
- *Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.*

Vuotatura e pulizia dei cestini per la carta e raccolta rifiuti

Attrezzatura: carrello multiuso dotato di reggi sacco e sacco porta-rifiuti, porta carta e porta plastica (se viene eseguita la raccolta differenziata).

Prodotto: panno.

Tecnica operativa:

- *vuotare i cestini porta rifiuti nel sacco di raccolta differenziata dei rifiuti del carrello;*
- *pulire il cestino con il panno;*
- *sostituire, quando è necessario, il sacco in plastica;*
- *chiudere i sacchi che contengono i rifiuti che al termine delle operazioni dovranno essere trasportati nei punti di conferimento prestabiliti. Se trattasi di materiale infetto, o presunto tale, devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto di categoria B (UN3291).*

Al fine di assicurare che le operazioni di pulizia e sanificazione vengano effettuate secondo quanto indicato nella presente Direttiva e allo stesso tempo tenere delle puntuali registrazioni in caso di

contagi e/o controlli da parte delle autorità sanitarie, saranno consegnate a ciascun collaboratore scolastico delle schede relative alla pulizia e sanificazione delle aree e delle suppellettili assegnate, che dovranno essere accuratamente compilate secondo la tempistica contenuta negli allegati.

Si richiede pertanto un'attenta lettura e una puntuale applicazione delle indicazioni contenute nelle presenti linee guida da parte dei collaboratori scolastici e di tutto il personale amministrativo e docente.

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. Come previsto dal D.Lgs 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 all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna Maria VECCHIO

Documento firmato digitalmente secondo il CAD e normativa connessa