



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Lagonegro, 03/092020

Protocollo inserito 2183/ 7.2.a

Al DSGA Iorio Raffaele

Al Sito WEB Istituzionale

Amministrazione Trasparente Sez.Personale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.21 della L. 59 /97
- Visto il D.Lgs. n.165/01, art.25 c.5;
- Visto il d.p.r 275/99, "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola;
- Vista la L.107 del 13 luglio 2015;
- Visto il D.I.129/2018;
- Visto i regolamenti interni, la carta dei servizi dell'Istituto in fase di aggiornamento;
- Visto il PTOF dell'Istituto 2019/2022;
- Visto il contratto di Istituto vigente;
- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, Decreto Ministeriale 39/2020;
- Visto il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020;
- Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, decreto ministeriale 87 /2020;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le presenti direttive contengono linee 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 che coinvolgono la scuola.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonero PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonero PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Esse trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati: efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità; legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa; focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure; semplificazione delle procedure; rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; coerenza funzionale e strumentale al RAV, al PdM, alle attività previste dal P.T.O.F., al Piano annuale delle Attività, al Regolamento di Istituto; rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati; valorizzazione delle risorse umane.

Il D.S.G.A. , nell'azione amministrativa, terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.: avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi; presterà particolare attenzione alla comunicazione interna ed esterna, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento; adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

E' 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.

Cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola nella sezione Albo Online/amministrazione trasparente, anche nella prospettiva di un utilizzo totale del sistema di gestione documentale in Segreteria Digitale.

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 quattro aree operative: didattica, personale, contabilità, 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



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonero PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonero PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

giorni, la comunicazione telematica, tramite il SIDI, dell'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro dipendente, la predisposizione e trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici entro i termini stabiliti.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2 d), il DSGA esercita funzioni di dirigente garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la 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. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito altresì 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 DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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".

Assicura il pieno rispetto del protocollo di sicurezza, c.d. "Rientro a Scuola in sicurezza" adottato dall'Istituto in data 25/08/2020 protocollo n° 2043.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6 ,lett. i, del vigente CCNL. 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 :



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonero PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonero PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

1. apertura dei plessi alle ore 7,45 ; chiusura, di norma alle ore 14:00, con variazione dell'orario in base alle attività programmate, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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 delle richieste dei dipendenti, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) La tenuta e la verifica del libretto delle pulizie appendice del documento Tecnico e/o linee guide del Comitato Tecnico Scientifico del MIUR.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt.2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Vista la norma citata in preambolo ed inerente la prevenzione ed il contrasto al Covid_19, al fine di garantire il rientro in presenza in sicurezza a personale ed alunni, il DSGA avrà cura di predisporre quanto segue:

- Autodichiarazione del personale a scuola: 'autodichiarazione per il personale, contenente le 4 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonero PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonero PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da far firmare a tutto il personale quotidianamente su l'allegato 2 valevole per tutti i plessi.

A seguire farà fede l'impegno al rispetto del protocollo di sicurezza interno già pubblicato in Albo on line, sul sito della scuola.

- Ingresso di estranei a scuola.

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, sarà necessario tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione.

Circa la conservazione dei dati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

- Pulizia ed igienizzazione dei locali.

La S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in alla precedente lettera " F " .

Dal 24 agosto 2020 tutti i collaboratori scolastici sono impiegati per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola. La S.V. provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Quotidianamente occorre pulire e igienizzare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Al rientro degli studenti, le aule, le palestre, i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, macchine e distributori automatici con la procedura descritta nella Circolare del Ministero della Salute 17644 del 22/05/2020 e ripresa nel Protocollo anti covid _19 per Esami di Stato consistente in : pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori e le palestre, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere all'igienizzazione. L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma, in maniera puntuale in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Sarà necessario inoltre :

- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestre laboratorio, utensili vari.) destinati all'uso degli alunni;
- predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vederlo settimanalmente
- effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie annotando i controlli sul registro.

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.

Gli assistenti Tecnici inoltre assicureranno una corretta frequentazione dei laboratori in funzione di un numero limitato di alunni ai fini del distanziamento sociale prescritto dalle Linee Guida del CTS nazionale.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile del laboratorio.

Art. 8 – Assistenti Amministrativi

In funzione dello sviluppo dell'emergenza sanitaria nazionale legata al Covid-19, tenuto conto delle eventuali indicazioni dei Ministeri competenti, si potrà concedere il lavoro agile su richiesta del personale interessato, sentite le RSU di Istituto.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Art. 9 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornirà la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. l. n. 129/2018 e svolgerà direttamente, eventualmente, l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. l. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. l. n. 129/2018. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, deve essere svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art.10 Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Gli orari dovranno inoltre 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 , incontri scuola-famiglia, aggiornamento docenti, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e la presenza in servizio è verificata mediante orologio marca-tempo. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Art. 11 Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria e deve tener conto del protocollo di sicurezza anti Covid_19. Pertanto la S.V. ove necessario avrà cura di organizzare da remoto l'attività, così da ridurre il più possibile gli accessi negli uffici. E' opportuno garantire che il protocollo di sicurezza anti Covid-19 sia fatto rispettare e che l'ingresso principale sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà, attraverso autocertificazione di cui all'art. 2 della presente direttiva, dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici. Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Art. 12 Sicurezza

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, sul protocollo sicurezza anti Covid 19 già emanato, e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione della stessa. Il D.S.G.A. 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.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonero PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonero PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Art. 13 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 14 Precisazioni

Possibili ulteriori obiettivi ed integrazioni potrebbero essere richiesti dal periodo emergenziale, quindi, potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente condivisa con il D.S.G.A. e sarà oggetto di pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

(Dott. Roberto Santarsiere)

Il presente documento è firmato digitalmente

ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse