



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

Protocollo in intestazione

Treviso, 30.X.2025

Al Direttore SGA
Dott. Francesco C. Caciola
SEDE

Oggetto: direttive al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a.s. 2025-26.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della L. 15.03.1997, n. 59;

Visto l'art. 25, co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, Nel quale è previsto che il dirigente scolastico, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, sia coadiuvato dal Direttore SGA che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico ai servizi amministrativi e ai servizi generali del liceo, coordinando il relativo personale;

Vista la L. 150/2009;

Visto l'art. 1, co. 332 della L. 23.12.2014, n. 190;

Vista la L. 107/2015;

Visto il D.I. 129, 28.08.2018 ed in particolare l'art. 3, co. 2;

Visto il CCNL vigente del comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del Direttore SGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo Direttore SGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico;

Considerato opportuno, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato co. 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

**le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi
per l'a.s. 2025-26**

Art. 1 – Ambiti di applicazione

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (da ora denominato Direttore SGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico di competenza.

Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unità della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* del liceo.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA 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 SGA vigilare costantemente perché 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 e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del *Piano Triennale dell'offerta Formativa*» e del *Piano di Miglioramento*.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, in un contest di relazioni lavorative improntate a correttezza e serenità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree d'intervento:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) autorizzazione da parte della scuola delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria entro e non oltre 2 giorni lavorativi;
- c) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- d) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- e) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- f) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- g) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- g) pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia entro e non oltre il giorno seguente la produzione dell'atto;
- h) applicazione del *Manuale di gestione documentale*;
- i) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- j) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Il Direttore SGA, considerata necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi:

- predispone un *Piano di lavoro per il personale ATA*, assicurando la piena funzionalità degli uffici e la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica, 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, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con





l'utenza, assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'Albo dell'Istituto e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi;

- 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;
- 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. Riferisce tempestivamente al dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura;
- svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno e all'immagine positiva della scuola;
- cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo;
- assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali;
- fornisce al DS la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, fornisce al personale le necessarie istruzioni e adotta 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 normativa sul regime di scissione dei pagamenti (*Split Payment*) che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma;
- svolge azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici;
- relativamente alla normativa sulla *privacy*, assume il ruolo di *Data Processor* dell'Istituto, assicura periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Organizza il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

a) La promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo

Il Direttore SGA fornirà valido supporto al personale di Segreteria in questo delicato e impegnativo momento di transizione, in particolare:

- gestione del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche;
- gestione dell'Albo on line, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione;
- generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;
- generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo della posta cartacea (solo quando strettamente necessario).

b) L'organizzazione funzionale del lavoro

Il Direttore SGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro.

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO




Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione; il Direttore SGA propone al dirigente le necessità formative del Personale ATA.

- Collaboratori scolastici

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del dirigente e delle istruzioni specifiche del Direttore SGA, è diretta dal Direttore SGA. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare il più possibile la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra Direttore SGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e fiduciari e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Il Direttore SGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aula, arredi, servizi igienici, cortili, etc.), di vigilanza (alunni, edificio, cortili, etc.), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi, etc.), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

- Assistenti amministrativi ed Assistenti tecnici

L'azione del Direttore SGA e degli Assistenti amministrativi (AA) e degli Assistenti tecnici (AT) deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del Direttore SGA e degli Assistenti amministrativi e tecnici deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

Il Direttore SGA coordinerà il lavoro della Segreteria, assegnando compiti precisi, ricordando scadenze e adempimenti, affiancando gli/le AA là dove incontrino difficoltà nell'esecuzione di un compito.

c) Il monitoraggio della tempistica dei contratti

Il Direttore SGA deve monitorare le tempistiche dei contratti e la loro scadenza; deve occuparsi di istruire le gare, sulla base delle indicazioni fornite dal dirigente Scolastico, facendo attenzione che siano svolte secondo la normativa vigente.

d) la periodica informazione

Il Direttore SGA informerà costantemente il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione, di ascoltare eventuali criticità rispetto cui intervenire.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f) g) h), 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.

Il Direttore SGA ed il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono alla normativa vigente (D.lgs. 150/2009); si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Direttore SGA riferisce mensilmente al dirigente scolastico in merito alle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

Art. 4 – Materiale inventariato

Il Direttore SGA è responsabile del materiale inventariato, ai sensi dell'art. 30 del DM 129/2018; la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti.

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal dirigente nell'ambito dei suoi poteri di gestione di cui al D.Lgs. 165/2001. La subconsegna dei beni inventariati su disposizione del dirigente non contempla alcuna discrezionalità del Direttore SGA il quale dovrà attenersi alle indicazioni vincolanti del dirigente, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegni il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 5 – Svolgimento di attività esterna

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituto vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilazione di tempi.

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore SGA predispone 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.

Le ferie e i permessi richiesti al Direttore SGA saranno concessi valutate le esigenze di servizio ed eccezionalmente, durante le attività didattica, secondo le specifiche situazioni nel rispetto prioritario dell'attuazione del servizio scolastico, in tutti i suoi aspetti. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Direttore assicura che i piani di lavoro siano coperti e che vengano gestiti correttamente, sempre compatibilmente alle esigenze di servizio.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore SGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del P.T.O.F.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal dirigente medesimo o dal Direttore SGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore SGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del dirigente con adeguata motivazione.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore SGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituto. Spetta al Direttore SGA vigilare, attraverso periodici incontri, sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevante inadempienza da parte del personale ATA, il Direttore SGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 – Esercizio del potere disciplinare

Spetta al Direttore SGA nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore SGA è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di conseguenza.

Art. 10 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato col complesso delle competenze del dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 11 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

Viene istituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal Direttore SGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili.

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

bili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il dirigente scolastico e il Direttore SGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze, nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore SGA formula proposte al dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del P.T.O.F. Spetta comunque al dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo contabile e dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 12 – Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore SGA, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1 lett- d), del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 13 – Funzioni e poteri del Direttore SGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 129/2018 (Nuovo Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al Fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in coerenza con il programma annuale di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento

Art. 14 – Deleghe

Il dirigente delega la S.V. all'uso della firma omessa solo per quegli atti, anche aventi rilevanza esterna, che non comportino apprezzamenti discrezionali e che evidenziano dati, fatti, informazioni desunte dagli atti dell'Ufficio di Presidenza e Segreteria di questa scuola, fatti salvo dunque gli atti di competenza del dirigente scolastico per riserva di legge e/o che richiedano apprezzamenti discrezionali.

Art. 15 – Riserve e integrazioni

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della *Contrattazione integrativa d'Istituto* e di innovazioni contrattuali e normative in genere. Le eventuali modifiche e/o integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

Art. 15 – Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore SGA.

Il dirigente scolastico
Mario Dalle Carbonare





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

Disposizioni specifiche e temporanee in caso di sospensione delle attività in presenza

**Valido solo nei casi previsti dalle autorità sanitarie e governative,
in situazione di eventuale emergenza sanitaria**

Sez. A – Lavoro agile

Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e qualora le disposizioni superiori lo andranno a prevedere, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente o in forma automatica, del cosiddetto 'lavoro agile'. Nello specifico, si porrà attenzione

- a. agli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi, etc.);
- b. Alle forme di *lavoro agile* al personale ATA che ne faccia domanda, (ove possibile, rispetto alle relative mansioni ed alle disposizioni superiori vigenti) e agli insegnanti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento.

Sarà prestata particolare cura alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Sez. B – Contingenti minimi in caso di riduzione obbligatoria del servizio in presenza

Con riferimento ai profili professionali dei collaboratori scolastici, verificata e constatata una pulizia approfondita di tutti i locali scolastici e assicurata la custodia e sorveglianza generica sui medesimi locali scolastici, se previsto da disposizioni superiori, la presenza in servizio del personale sarà limitata alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti.

Di conseguenza, saranno attivati i contingenti minimi stabilito nel contratto di istituto vigente, con l'aumento di n. 1 unità rispetto alla una (1) prevista al fine di garantire l'apertura e la vigilanza della sede scolastica in caso di malattia o impedimento improvviso di uno dei due incaricati.

Le prestazioni saranno rese attraverso turnazioni tenendo presente i seguenti criteri:

- condizioni di salute;
- cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia;
- condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;
- ordine alfabetico per cognome.

Per il personale in turnazione, a seguito dell'attivazione dei contingenti minimi, la mancata prestazione lavorativa sarà giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del *Codice Civile*, dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile.

Sez. C – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza,

c.1. assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili;

c.2. procedendo ad un'accurata revisione ed inventariazione di tutti i materiali e le dotazioni di laboratorio;

c.3. supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza;

c.4. collaborando coi docenti delle discipline interessate allo sviluppo, alla realizzazione ed alla proposta, per le classi, di 'esperienze virtuali' che possano, almeno in parte, sostituire quelle che verrebbero effettuate in presenza, in laboratorio

Potranno essere valutate richieste di *lavoro agile* solo entro i termini e secondo le modalità previste dalle norme vigenti, con particolare riguardo a quanto sarà consentito o non consentito per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Il dirigente scolastico
Mario Dalle Carbonare

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

