ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"
Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
*Telefoni: Presidenza* 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006 - Cod. univoco: UF4F54
Sito web: https://istitutocomprensivosgt.edu.it/ - E-mail: chic811006@istruzione.it - P.cert.: chic811006@pec.istruzione.it

# DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA
## Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s 2025 – 2026 (art. 55 CCNL del 19/01/2024)

I.C. "G. Galilei" - S. Giovanni Teatino
Prot. 0020745 del 24/09/2025
VI (Uscita)

**Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi**
**SEDE**
**Al sito web della scuola-Sezione di A.T**
**All'Albo ON LINE**
**Agli atti della scuola**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista** la legge 241/90**;**
**Visto** il D.P.R. 275/99;
**Visto** il D. Lgs. 150/2009;
**Vista** la Legge n. 107/2015;
**Visto** il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;
**Visto** l'art.5, del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto "Potere di organizzazione";
**Visto** l'art. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti *'dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia". Lo stesso articolo, per effetto dell'aggiunta operata dall'art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali';*
**Visto** l'art.25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente … omissis … è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';*
**Visto** il vigente C.C.N.L comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;
**Visto in particolare** l'art. 55-Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione che richiede:

- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*

- *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.*

| | |
|---|---|
| **Visto in particolare** | il profilo professionale di cui all'ALL. A del CCNL 18/01/2024; |
| **Visto** | il PTOF d'Istituto 2025/2028 e documenti ad esso correlati quali il RAV e PDM della presente istituzione scolastica; |
| **Visto** | il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026; |
| **Visto** | il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa; |
| **Visto** | il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa; |
| **Visto** | l'organico personale A.T.A. a. s. 2025/26; |
| **Visto** | il Contratto di Istituto vigente; |
| **Ritenuto** | necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le ***direttive di massima*** previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica; |
| **Nell'ottica** | della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, |

*emana*

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Art. 1**
**Ambiti di applicazione**

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

**Art. 2**
**Finalità e ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA 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 triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. **è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità**, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e. bis, del D. Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: *e-bis) I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*

**Art. 3**
**Finalità e obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF 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.
In particolare, sono finalità da conseguire quelle di:

A. curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
B. monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
C. garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
D. applicare la normativa su
    d.1 *privacy* e *GDPR* (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);
    d.2 *accesso agli atti documentale* (ex. Legge 241/90 e smi), *accesso civico semplice* (D.Lgs. 33/2013) e *accesso civico generalizzato* (D.Lgs. 97/2016);
    *d.3 trasparenza* e *albo on line* (D.Lgs. 33/2013).
*E.* garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
*F.* impiantare, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa, un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
- una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
- una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
- una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **piano delle attività** adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali **modifiche** del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze riguardanti:

1. *corsi pomeridiani (progetti PTOF, PN, PNRR Laboratori di potenziamento e /o recupero,…) per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura della scuola e la sorveglianza dell'istituto;*
2. *la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;*
3. *il controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre, laboratori, etc… ) concesse in uso all'istituto.*

**B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

L'attribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la formalizzazione di un apposito **Piano delle attività del personale ATA**, deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza* ed *economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: *turnazione, flessibilità,* nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

**C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO**

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

**D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI**

A tal fine il DSGA adotterà eventuali 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte.

**E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
In particolare, il DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di *efficienza, efficacia* e *buon andamento* dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti endoprocedimentali, afferenti particolarmente:

- il rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016), implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;

- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;

- il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali <=30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento/o in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS.

**F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA**

al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
I risultati degli obiettivi posti 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 articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

**Art. 4**
**Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA da periodica informazione al Dirigente Scolastico. **Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio**, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente

Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

**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 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 orari)**, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**Art.6**
**Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie** da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

**Art. 7**
**Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto.
Il **lavoro straordinario** del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o, in sua assenza dal DSGA, previa delega scritta del Dirigente Scolastico. In caso di assenza del DSGA sarà il sostituto ad autorizzare il lavoro straordinario sempre sulla base di una delega scritta da parte del Dirigente Scolastico.
Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA, in assenza del Dirigente Scolastico, curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. In caso di assenza del DSGA sarà il sostituto del DSGA ad autorizzarli.
Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S..
Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto integrativo di istituto**.**

**Art. 8**
**Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, PNRR, attività della terza area, ecc.) tali orari 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* prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.
Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

**Art.9**
**Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

**Art. 10**
**Incarichi specifici del personale ATA**

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**Art.11**
**Assenze docenti**

La **gestione delle sostituzioni dei docenti assenti** deve essere concordata con il primo collaboratore di Presidenza, e con i docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni inerenti a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per **l'individuazione e nomina dei docenti supplenti**, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede *di norma* alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall' organico di potenziamento.

**Art. 12**
**Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 i*l dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.* L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge le singole attività negoziali coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

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

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

- predisporre le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
- effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- provvedere, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- applicare, il criterio di rotazione negli acquisti;
- evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia;

**Art. 13**
**Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa**

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali rispettando quanto previsto in appositi regolamenti approvati dal consiglio d'istituto:

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

Il DSGA sovraintende e organizza tutte le procedure afferenti le negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta) garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, propria firma e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.)

**Art. 14**
**Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza 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 del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

**Art. 15**
**Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile**

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per **l'archiviazione digitale** dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante

dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili.

**Art.16**
**Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

**IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)**

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
5. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

**IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO**

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
6. Emissione ordini di servizio
7. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB

**IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE**

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

**Art. 17**
**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. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate solamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**.**

**Art. 18**
**Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata **inerzia** od **omissione** nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica, potenzialmente incidenti anche sulla valutazione del dirigente scolastico, saranno imputate direttamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

## Art. 19

## Organizzazione delle attività del lavoro a distanza

Il Titolo III del vigente CCNL 2019/21, all'art.10, disciplina il **lavoro a distanza** prevedendo come destinatari anche il personale tecnico ed amministrativo delle istituzioni scolastiche. Gli articoli successivi (artt.11-12-13-14-15) del CAPO 1, a cui si rimanda per gli aspetti applicativi, disciplinano poi nello specifico il **lavoro agile**, quale modalità lavorativa di cui alle legge n.81 del 2017, la cui modalità attuative vanno formalizzate tramite appositi accordi individuali tra lavoratore e datore di lavoro. Qualora l'amministrazione ne ravvisi le condizioni, il DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

## Art. 20
## Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1*. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali),* **viene costituito un organismo**, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.
Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il 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, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma, ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.
Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'istituzione scolastica.

## Art. 21
## Misure di prevenzione per l'a.s. 2024/2025

Come previsto dal D.Lgs. 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto, 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 sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

La DSGA si atterrà alle seguenti disposizioni e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a rispettare le seguenti misure igienico sanitarie:

- Assicurare il rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni dettate dalle circolari del Ministero della Salute vigenti
- garantire il complesso delle misure di pulizia e sanificazione

**Art. 22**
**Collaboratori scolastici**

Con la dichiarazione del 5 maggio 2023 il Capo dell'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato la fine del COVID-19 come emergenza sanitaria pubblica mondiale. Tale decisione è stata recepita dal Ministero della Salute che ne ha preso atto dichiarando la fine dello stato di emergenza sanitaria nazionale e definendo nuove misure di prevenzione della trasmissione di SARS-COV-2. Ad oggi le misure vigenti sono quelle riportate nella Circolare del Ministero della Salute n. 25613 dell'11/08/2023.

Considerando che l'esperienza vissuta durante la pandemia da Covid 19 ha messo in evidenza il fatto che le superfici possono essere veicolo di trasmissione di agenti patogeni; condividendo le indicazioni del documento tecnico pubblicato dall'INAIL *"LA SANIFICAZIONE NEL POST PANDEMIA - LA STANDARDIZZAZIONE DI PROCESSI - Sensibilizzare le aziende ai processi di pulizia e sanificazione come prassi standard di prevenzione degli infortuni e dalle malattie sul lavoro*" si conferma l'utilizzo di n protocollo di pulizia.

La DSGA pertanto predisporrà un piano per la pulizia secondo il seguente cronoprogramma:

| **ATTIVITA'** | **Frequenza** |
|---|---|
| Controllo ed eventuale ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) | G2 |
| Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC, sanitari, arredi e accessori). | G |
| Nei servizi igienici, pulizia e sanificazione degli specchi presenti, delle rubinetterie dei distributori di sapone e carta, dei pavimenti. Si raccomanda di aerare i locali frequentemente. | G |
| Pulizia e sanificazione dei giochi se presenti (Scuola dell'infanzia) ed eventuali attrezzature ludiche esterne e interne se utilizzate | G |
| Spazzatura e lavaggio dei pavimenti delle aule e degli uffici | G |
| Spazzatura e lavaggio di scale, pianerottoli, corridoi e spazi comuni | G |
| Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. | S |
| Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre e degli spogliatoi (compresi pavimenti) se utilizzati | S |
| Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule e negli uffici: tavoli, banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera | G |
| Lavaggio delle lavagne | G |
| Rimozione dell'immondizia e pulitura (lavaggio periodico) dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti, compresi quelli eventualmente presenti nelle pertinenze. | G |
| Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. | S |
| Pulizia e sanificazione dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani. | S |
| Pulizia e sanificazione di corrimani e ringhiere. | S |
| Pulizia di macchine/stampanti/pc/fotocopiatrici utilizzati nei laboratori/ nei plessi e negli uffici | S |
| Pulizia di strumenti musicali, supporti e strumenti didattici se utilizzati | S |
| Pulizia e sanificazione di porte, cancelli e portoni | S |
| Pulizia e sanificazione di porte a vetri e sportelli | S |
| Aspirazione/ battitura stuoie e zerbini dove presenti | S |
| Pulizia dei cortili e delle aree esterne nelle pertinenze scolastiche | S |
| Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici | M |
| Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule e uffici | M |
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra | A |
| Pulizia aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo) | S |
| Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti | A3 |

| | |
|---|---|
| Pulizia bocchette condizionatori, pulizia termosifoni | A3 |
| Lavaggio delle tende | A |
| Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio | A |

| | |
|---|---|
| Pulizia delle bacheche, targhe e insegne | A2 |
| Lavaggio di punti luce e lampade | A |
| Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...<br>Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi. | A |

Tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola. La SV provvederà ad assegnare i reparti.
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.
Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.
Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.
I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettate dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.
Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
La DSGA gestirà il Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature (Allegato 1)
Per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verificherà la compilazione e lo vidimerà settimanalmente.
La DSGA effettuerà almeno una volta a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.
La DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:

1. arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
2. mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
3. compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola (Allegato 1-2) ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

Inoltre, è necessario:

- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente;
- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
- continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria;
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- curare la disinfezione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'areazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);

- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.

**Art. 23**
**Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro preventivamente datato e vidimato dal dirigente scolastico.
**Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico**. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

**Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:**

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

**Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:**

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 ( si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde direttamente il DSGA).

**Art. 24**
**Orario di servizio**

Il DSGA, osserverà l'orario di servizio come da piano delle attività dal lunedì al venerdì/ sabato.

**Art. 25**
**Norma di chiusura**

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.
Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

**Art. 26**
**Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
**Prof.ssa Francesca Di Tecco**
*Documento firmato digitalmente*
*ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione*
*digitale e norme ad esso connesse*

**Allegato 1 - Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"
Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
*Telefoni: Presidenza* 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006 - Cod. univoco: UF4F54
Sito web: https://istitutocomprensivosgt.edu.it/ - E-mail: chic811006@istruzione.it - P.cert.:
chic811006@pec.istruzione.it

Collaboratore Scolastico_____

| DATA | ORA | AMBIENTI E/O ATTREZZATURE (come da cronoprogramma) | FIRMA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Allegato 2: Registro delle attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione del cortile esterno e della palestra**

PLESSO _____

| DATA | PULIZIA, IGIENIZZAZIONE GIORNALIERA CORTILE ESTERNO | PULIZIA, IGIENIZZAZIONE GIORNALIERA PALESTRA | NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |
| | ❑ | ❑ | | |