



**Al direttore dei servizi generali e amministrativi
Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali/Atti Amministrativi Generali**

Oggetto: direttive di massima per il direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il decreto interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129;
Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009
Visto il CCNL Comparto Scuola 2016/2018 ;
Visto il D. LGS. n. 150 del 27-10-2009
Visto il D. LGS. n. 75 del 25-5-2017
Vista la circolare n. 88 del 08-11-2010

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima 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.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

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 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 Triennale dell'Offerta Formativa".

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata 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 obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. garanzia di apertura e chiusura di ciascun plesso scolastico e l'eventuale presenza anticipata di personale nel caso sia prevista la sorveglianza nell'orario antecedente l'inizio delle lezioni;
2. controllo degli accessi agli edifici scolastici;



3. individuazione dei responsabili della tenuta delle chiavi di ciascun plesso;
4. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici durante tutta la loro permanenza a scuola;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e aule speciali;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

C) il controllo 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.

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 periodico 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.

F) l'opportuna 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. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

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.

G) l'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente

Ai sensi L. 241/1990 (art. 5, c. 1) e del D.M. 190/1995 (art. 10, c. 1), il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e completamento di ogni singolo procedimento amministrativo. A sua volta egli individua il personale addetto a ogni altro adempimento inerente ciascun singolo procedimento.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

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

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.



È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova occasioni di informazione, formazione e confronto di tutto il personale.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V.; oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza nel rispetto dell'incarico. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento"

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

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC e lo smistamento della stessa al Personale di segreteria
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre comunicati ai collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni; autorizzazione ai pagamenti stipendiali di competenza ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;



- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Qualora l'assenza di unità di personale o altri motivi possa comportare ritardi o mancata esecuzione delle pratiche d'ufficio e nel caso in cui non si ritenesse utile e legittimo il ricorso a contratti con supplente, il DSGA organizza autonomamente le attività assicurando in ogni caso l'esecuzione delle pratiche.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

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 dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il mese di maggio di ogni anno scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; 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 Dirigente Scolastico periodicamente.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro i primi dieci giorni 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.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di 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. 8

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

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

Art. 9

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese 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 DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Nell'espletamento di tale attività istruttoria il DSGA dovrà:

1. verificare che la determinazione della spesa massima stanziata per la fornitura dei beni richiesti risulti finanziariamente compatibile con l'effettiva capienza nel Programma Annuale corrente al momento della procedura;
2. verificare preliminarmente se siano attive convenzioni-quadro "CONSIP" di cui all'art. 26, comma 1, l. 488/1999, utilizzabili per l'approvvigionamento di beni oggetto delle procedure.
3. Effettuata la verifica di cui al punto 2, il DSGA proseguirà come di seguito indicato:
 - a. Se sono presenti e attive convenzioni-quadro CONSIP si approvvigiona attraverso le stesse, , previa acquisizione del CIG;
 - b. Se si verifica che non vi sono convenzioni-quadro attive il DSGA, previa acquisizione del CIG effettuerà gli acquisti applicando le norme in vigore (DL50/2016 e successive modifiche/integrazioni) ed il Regolamento di Istituto adottato con delibera n. 3 in data 16 aprile 2019.

Al ricorrere dell'ipotesi di cui alla lettera b) del precedente punto 3:

4. procederà con affidamento diretto della fornitura all'operatore economico che offre il materiale al miglior prezzo complessivo a condizione che il valore economico della fornitura richiesta sia ricompreso nel limite previsto dalla normativa vigente;
5. impegnerà la spesa al Programma Annuale corrente al momento della procedura, dando atto che la somma verrà formalmente impegnata con l'emissione dell'ordine di acquisto dei beni;
6. evidenzierà l'eventuale CIG relativo alla fornitura dei beni in oggetto in tutte le fasi dell'istruttoria;
7. informerà l'aggiudicatario che:
 - o si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010;
 - o si assume l'obbligo di Fatturazione elettronica di cui al D. Min. MEF 3 aprile 2013, n 55;
 - o si assume l'obbligo di comunicazione dei dati necessari ai fini della richiesta, da parte di questo Istituto, del DURC;
8. richiederà allo stesso una dichiarazione sostitutiva che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e stipulerà un patto di anticorruzione

Art. 10

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.

Art. 11

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 al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 12

Orario di servizio

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (nomina del personale a tempo determinato, scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V. , per redigere il piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art.41 del CCNL 2016/2018), formulerà una proposta in uno specifico incontro con il personale ATA e terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55 (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o - al limite - per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

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

Art. 13

Collaborazione dirigente direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in



caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio
- stesura del programma annuale
- esame dell'andamento del programma annuale:
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

Art. 14

SICUREZZA

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro. In particolare, accertandosi che il personale posto sotto le proprie dirette dipendenze si attenga alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione; **a porre in essere opportune disposizioni organizzative volte a segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture o impianti o altro rilevati direttamente dal personale ausiliario; a provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni di qualsiasi entità ricevute;** a mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

Art. 15

Obblighi di Pubblicità

Si evidenzia la necessità di ottemperare alla normativa vigente in materia di pubblicità degli atti amministrativi e anticorruzione. La S.V. dovrà attenersi agli allegati 1 e 2 del presente documento di cui costituiscono parte integrante. In particolare dovrà essere posta particolare attenzione alla pubblicazione di dati personali non necessari.

Art. 16

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.



Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Il DSGA adeguerà il piano delle attività del personale ATA a quanto impartito dalle presenti direttive.

Art. 17

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA il quale provvede a portare a conoscenza di tutto il personale.

IL DIRIGENTE
COSIMO BASILE

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e
norme ad esso connesse



DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lvo n.129/2018

Visto Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

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 n. 87 del 06.08.2020/2020

Visto il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020

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 n. 39 del 26.06./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 sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

Considerato che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

EMANA

la seguente **DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COV.ID 19**

PREMESSA. 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, 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 che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 1. Ingresso del personale a scuola.

Far compilare "una tantum" un'autodichiarazione, di conoscenza del Protocollo in vigore, in cui sono chiaramente riportate le condizioni in cui è consentito l'accesso a scuola (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette) e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 2. 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, la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo/ registro 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. Verificherà, inoltre, che il personale si attenga alle disposizioni impartite con le circolari: n. 366 del 30 agosto 2021; n. 7 del 10 settembre 2021; n.8 dell'11 settembre 2021 secondo le indicazioni impartite con gli specifici incarichi assegnati al personale dal dirigente.

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

Art.3 Personale amministrativo:

Impartire le opportune indicazioni e vigilare affinché il personale amministrativo

- rimanga alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa allontanandosi solo per necessità;



- tenga i contatti con gli altri colleghi utilizzando il telefono o altri mezzi telematici, se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza;
- garantisca l'adeguata e periodica aerazione
- utilizzi la mascherina nei contatti con l'utenza e il personale,
- igienizzi periodicamente le mani
- collabori con il referente covid all'individuazione degli elenchi degli alunni e del personale in caso di indagini con il dipartimento di prevenzione.

La S.V. inoltre provvederà a disciplinare le pause per evitare assembramenti ai distributori e nei bagni.

Art. 4. Personale collaboratore scolastico e effettuazione delle pulizie.

Impartire le opportune indicazioni e vigilare affinché il personale collaboratore scolastico

- verifichi che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigili sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- vigili, in mensa (tranne che per l'Infanzia), sul rispetto del distanziamento tra tutti gli allievi in situazioni statiche
- effettui la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi;
- provveda alle forniture di sapone, salviettine, gel igienizzanti;
- custodisca e collabori con il personale docente per contattare le famiglie in caso in cui un minore manifesti sintomi o comunque malesseri. In tali circostanze dovrà essere applicato quanto indicato nelle *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*.

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma qui contestualizzate come segue :

- Prima dell'inizio delle lezioni tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La SV 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.
- Deve essere effettuata una pulizia frequente e comunque sempre a fine giornata con acqua e detersivi seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,1% (1000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (maniglie e pomelli, pulsanti, corrimano, interruttori) e per i bagni allo 0,5% (5000 ppm), lasciando agire per almeno 1 min., tempo necessario unicamente per inattivare l'eventuale presenza di SarsCov2. In alternativa si può disinfettare con alcool etilico (70%) per lo stesso tempo. Le superfici devono essere poi sciacquate.

Nel piano di pulizia sono inseriti: gli ambienti di lavoro e le aule; le palestre; le aree comuni; le aree ristoro e mensa; i servizi igienici e gli spogliatoi; le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo; materiale didattico e ludico; le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano)

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, che devono essere sottoposti a pulizia almeno due volte al



giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

Sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Per effettuare la pulizia dei locali scolastici devono essere indossati i dispositivi di protezione individuale

- Durante la permanenza degli alunni e del personale, occorre igienizzare tutti i servizi igienici periodicamente, in orari diversi, anche avvalendosi dei nebulizzatori in dotazione . I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura 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 le aule speciali e le palestre, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

La S.V. effettuerà periodicamente controlli sull'effettuazione delle pulizie segnalando **immediatamente** allo scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

IL DIRIGENTE

COSIMO BASILE

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e
norme ad esso connesse