



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"LOSAPIO-SAN FILIPPO NERI"

Piazza C. Alberto Dalla Chiesa, 11 - 70023 - Gioia dei Colle  
Tel. Presidenza 0803481227- Fax-Tel. Segret. 0803483721  
e mail:baic82900b@istruzione.it Cod.Mecc. BAIC82900B

ISTITUTO COMPRENSIVO - LOSAPIO - S. FILIPPO NERI-GIOIA DEL COLLE  
Prot. 0006178 del 14/11/2020  
(Uscita)

Gioia del Colle, 14/11/2020

**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
A TUTTO IL PERSONALE  
ALL'ALBO D'ISTITUTO  
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO**

**Oggetto: Direttiva di massima inerente sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020-2021**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;  
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
VISTO il CCNL – Comparto scuola 2016-2018;  
VISTO il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del contagio da COVID-19, Decreto Ministeriale 87/2020;  
VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020;  
VISTO Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, Decreto Ministeriale 39/2020;  
RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 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, nonché di predisporre e attuare le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid-19 al fine di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;  
VISTO l'articolo 5, comma 4, lettera a) del DPCM 3 novembre 2020 in base al quale ciascun dirigente "*organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile;*"

EMANA

la seguente

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

### Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020—2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

### Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995 (individuazione del responsabile del procedimento).

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

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

### Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro, compatibilmente con le unità disponibili in Organico, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dei plessi dell'istituto alle ore 7:30 e chiusura alle ore 14:00 (dal lunedì al venerdì), mentre il sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

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

c) Il controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica 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.

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

#### Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA su delega del Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA, anche su richiesta del Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa abbia adeguata motivazione.

#### Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### Art. 7 – Direttive specifiche per il contrasto al contagio da COVID-19

1. Ingresso del personale a scuola.

La S.V vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da far firmare a tutto il personale.

2. Ingresso di estranei a scuola.

Fermo restando che, nel periodo di emergenza, 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 cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

### 3. Effettuazione delle pulizie.

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, 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.
- Quotidianamente dovrà essere assicurata la pulizia e l'igienizzazione di tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- 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 seguente procedura: 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 igienizzati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla igienizzazione.
- Dovrà essere effettuato il controllo delle operazioni di pulizia effettuate da ciascun collaboratore scolastico.
- Almeno due volte a settimana, in differenti giorni, dovranno essere effettuati controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli e segnalando immediatamente allo Scrivente qualsiasi criticità.

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

Come previsto dal D. Lgs. 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Nella situazione di emergenza sanitaria determinata da infezione da Covid-19, nel caso che la didattica digitale integrata sia attivata nella misura totale o prevalente, ferma restando la necessità di garantire il regolare funzionamento del servizio, la S.V. vorrà predisporre un quadro dei compiti degli uffici che possono essere svolti nella modalità di lavoro agile ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a) del DPCM 3 novembre 2020; raccogliere le eventuali richieste degli interessati appartenenti al profilo del personale amministrativo, proporre al sottoscritto quali dipendenti autorizzare, con eventuale turnazione, specificando le mansioni che ciascuno può svolgere secondo tale modalità con specifico riferimento al Piano annuale delle attività.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo STEA