



Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"

Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)

Tel. 0573/800680

Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479

e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it

www.iclamporecchio.it

Al DSGA Dott.ssa POPA FLORYNA MADALINA

Al Sito Web

Albo Pretorio/ Atti

OGGETTO: direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per l'anno scolastico 2020/21

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275

Visto il D.l.gs. 30 luglio 1999, n. 286

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 agosto 2018, n. 129 Vista la tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il POF dell'Istituto;

EMANA

Le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) di questa Istituzione scolastica

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto 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. Tali direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA al fine di porlo nelle condizioni di sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica.

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 vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Art. 3 Criteri cui ispirarsi nell'espletamento dei propri compiti e funzioni



Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri qui di seguito individuati ed esplicitati.

- Efficienza, efficacia, economicità, buon andamento e imparzialità, • Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa; • Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure; • Semplificazione procedurale; • Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; • Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.; • Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati; • Utilizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale; • Promozione e vigilanza, per quanto concerne il personale ATA, in ordine ai comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'Allegato 2 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007;

Art. 4 – 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: alunni/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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.Lgs. 150/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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

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

Art. 5 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, devono essere assicurate:

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 contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. l'apertura/chiusura dei cinque plessi dell'Istituto e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli di svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le attività previste nel POF;
2. la vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, nel tragitto scuola/scuolabus, negli spazi esterni;
3. la pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. l'osservanza delle norme sulla sicurezza, la vigilanza sul rispetto delle norme stesse, la segnalazione di eventuali situazioni di rischio o di pericolo rilevate e la messa in atto dei compiti assegnati e dei comportamenti pertinenti volti a garantire la salute e la sicurezza;
5. l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
6. l'efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

In relazione alle attività connesse con l'attuazione del POF si rende necessario:

- Garantire la conversione finanziaria dell'attività previste dal POF e il conseguente tempestivo svolgimento degli atti contabili dovuti;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento, che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

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, dell'aggiornamento e della collaborazione e della interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze o altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) la 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. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente 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) Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 6 – 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. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 8 – 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.9 – Indicazioni specifiche per l'a.s. 2020/21

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'a.s. in corso gli assistenti amministrativi in servizio presso la segreteria sono 4, 2 a tempo indeterminato, neo-immessi in ruolo, uno con contratto a t.d, fino al 31.08.2021 e uno con contratto



al 30.06.2021. Gli assistenti a tempo indeterminato sono attualmente occupati, una nell'area personale e acquisti, con esperienza maturata in tale ambito da diversi anni, e l'altra agli affari generali, posta e protocollo con collaborazione per scioperi e assemblee sindacali e segnalazioni all'ente locale. L'assistente amministrativo al 31.08 si occupa di alunni e didattica con collaborazioni in area personale e acquisti e l'assistente al 30.06 collabora costantemente come aiuto al personale (graduatorie interne d'istituto, controllo disponibilità a supplenza), e si occupa di comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego (entro il giorno 20 del mese successivo dell'instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro), scioperi e assemblee sindacali, tiene i rapporti con l'ente locale per segnalazioni di interventi di sua competenza presso i diversi plessi; tutte le mansioni qui indicate sono già state svolte da quest'ultimo assistente nell'a.s. 2019/20 presso questa Istituzione. Un docente con funzione di assistente amministrativo attualmente collabora con la segreteria con funzione di cura delle relazioni con il pubblico.

Tutti i suddetti assistenti, la docente utilizzata in altra mansione e la DSGA dovranno attenersi alle norme di prevenzione anti- Covid- 19 ed, in particolare, a quanto previsto dall'integrazione del DVR - Protocollo di sicurezza anti-contagio da coronavirus (Covid-19) per lo svolgimento dell'attività didattica – pubblicato sul sito dell'Istituto alla voce Emergenza Covid-19, nonché all'Informativa ai dipendenti per la prevenzione del rischio Covid-19, prot. 451/2020, reperibile sul sito alla stessa voce.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Presso l'Istituto, durante il presente a.s., prestano servizio 21 collaboratori scolastici, per un totale di 20 posti, di cui 7, cosiddetti Covid, al 10.06.2021, su cui lavorano 8 collaboratori (2 posti a 18 ore settimanali); 4 collaboratori al 30.06.2021 e 1 collaboratore al 31.08; 8 collaboratori a tempo indeterminato.

Durante il presente a.s. le priorità relative alla prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici risultano le seguenti:

- Assicurare un' adeguata sorveglianza generale nei plessi;
- Assicurare la sorveglianza agli ingressi/uscite scaglionati e non, previsti da normativa anti-Covid, in tutti i 5 plessi dell'Istituto;
- Assicurare un'adeguata pulizia e sanificazione, secondo norme anti-Covid -19, e secondo l'integrazione al DVR - Protocollo di sicurezza anti-contagio da coronavirus (Covid-19) per lo svolgimento dell'attività didattica – pubblicato sul sito dell'Istituto alla voce Emergenza Covid-19, in particolare i punti dal 12 al 14 e i punti 19 e 20, nonché secondo l'Informativa ai dipendenti per la prevenzione del rischio Covid-19, prot. 451/2020, reperibile sul sito alla stessa voce. Sanificazione e pulizia, a titolo informativo, ma non esaustivo, di aule, servizi igienici (è previsto un registro di pulizia con scansione oraria giornaliera da compilare a carico di ogni collaboratore addetto alla pulizia), delle palestre, dei corridoi, delle aule riservate all'attività in piccolo gruppo o individuale, delle sale docenti, di tutte le superfici toccabili, quali banchi, sedie, scrivanie, pc, notebook e tablet di uso promiscuo, maniglie di porte, rubinetti; stanza di presidenza e del DSGA, segreteria e stanza per i collaboratori del DS.

In particolare, su indicazione del RSPP d'Istituto, per la pulizia e sanificazione si deve prestare particolare attenzione alla:

- sanificazione dei servizi igienici dopo l'utilizzo di ogni singola classe stabilito su turnazione oraria nella Scuola Primaria e Secondaria; alla frequente sanificazione giornaliera dei servizi igienici dedicati ad ogni singolo gruppo delle 3 Scuole dell'Infanzia.



- Sanificazione dei banchi per la Scuola dell'Infanzia di Borgano e di Mastromarco (1 sezione a turno) prima/dopo la colazione e il pranzo in sezione.
 - Sanificazione delle aule insegnanti più volte durante la mattinata, maniglie, tavoli, tastiere, mouse, sedie, in particolare presso la Scuola Secondaria.
 - Aiuto nella sanificazione di cattedra, pc, tastiera, mouse, sedia del docente ad ogni cambio aula del docente con carta monouso e spray per sanificazione o salviette con sanificante presente nelle aule.
-
- Assicurare l'assistenza di base non specialistica ai bambini con certificazione di disabilità;
 - Assicurare la sorveglianza agli ingressi principali dei 5 plessi e interfacciarsi, telefonicamente o in presenza, con i genitori degli alunni, gli esperti esterni e altre figure che potrebbero avere accesso alla scuola per motivi di urgenza, facendo registrare loro la presenza nell'apposito registro delle presenze, secondo normativa anti- Covid-19;
 - Assicurare l'apertura/chiusura dei 5 plessi e i relativi servizi sopra detti, anche con possibilità di spostamento temporaneo da una sede all'altra;
 - Assicurare aiuto nell'eventuale gestione dei casi sospetti di Covid-19, fra il personale e gli alunni, secondo quanto previsto dalla documentazione anti-Covid d'Istituto sopra detta. In particolare, per quanto riguarda gli alunni, i collaboratori, muniti di mascherina ffp2 e di visiera, mantenendo, possibilmente, la distanza di sicurezza, dovranno accompagnarli nelle stanze Covid dei diversi plessi, verificare loro la temperatura, con il termometro digitale a infrarossi utilizzabile a distanza, ed informarsi sui sintomi presentati, così come avvertire i genitori per il ritiro degli alunni da scuola. Di seguito, indossando i guanti, dovranno procedere alla sanificazione, con i prodotti specifici in uso alla scuola, la stanza Covid e con gli stessi dispositivi di protezione (DPI) sanificare in maniera più approfondita eventuali aule nelle quali si sono verificati casi di Covid.

Si precisa che i collaboratori scolastici dovranno indossare, nelle diverse situazioni di lavoro, gli adeguati dispositivi di protezione individuale previsti nel DVR d'Istituto e nell'integrazione al DVR sopra detta.

Si informa che il personale ATA è stato formato in relazione all'emergenza Covid-19 con apposito corso online tenuto dalla Q & S, che fa capo all'ingegner Ottanelli, RSPP d'Istituto. Tutti i dipendenti sono stati invitati a partecipare ad un'ulteriore riunione informativa da parte dell'ingegner Ottanelli il 2 novembre 2020.

Si evidenzia che presso la Scuola Primaria deve essere garantita la sorveglianza di 3 diversi ingressi/uscite scaglionati in 2 turni e per il ricevimento/accompagnamento dei bambini che utilizzano lo scuolabus. Alla Scuola Secondaria sono previsti 3 ingressi/uscite e alla Scuola dell'Infanzia di Borgano 3 diversi punti di ingresso/uscita. In quest'ultima scuola, in via generale, è necessario un contingente maggiorato di collaboratori scolastici per le necessità legate all'assistenza di base non specialistica di 3 bambini in situazione di disabilità grave.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giulia Angela Iozzelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.Lgs 39/1993

