



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)**  
**E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)**  
**Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109**  
**Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066**

Prot. n. (vedi segnatura)

Cerrina li, 02 novembre 2020

**Al Direttore S.G.A.**  
**Agli atti**

**Direttiva al D.S.G.A. ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.lgs 165/2001**

### **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.Lgs. n° 50/16 e ss. mm. e ii.  
Visto il Decreto Interministeriale 28/08/2018, n. 129;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2020-2021 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19, D.M. n. 87/2020;  
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, D.M. n. 39/2020;  
Visti i Protocolli di sicurezza per tutti gli ordini di scuola deliberati dal Consiglio di istituto per il regolare avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020-2021 redatti secondo le linee guida del CTS, del M.I. e dell'I.S.S.;  
Viste le linee guida per la Didattica Digitale Integrata deliberate dagli OO.CC.;  
Ritenuto necessario di 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 con autonomia operativa ed efficacemente ai servizi amministrativi e ai servizi generali di codesta Istituzione scolastica e di coordinare il personale ATA;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Carmela Mastellone direttive per le misure organizzative finalizzate al contenimento della diffusione del 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,

**EMANA**

**la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
E SUL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 PER L'ANNO SCOLASTICO  
2020/2021 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE**

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione e principi generali**

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) Dott.ssa Carmela Mastellone per organizzare i servizi generali e amministrativi di codesta Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/21. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali

attività, nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa, così come definiti nell'art. 1 c. 1 della Legge n. 241 del 07/08/1990.

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- a) efficacia ed efficienza;
- b) flessibilità organizzativa;
- c) garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- d) garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la Legge n. 241/90;
- e) garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati (GPDR – D.Lgs. n. 196/2003);
- f) coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali.

Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

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

Premesso che l'Istituzione scolastica costituisce un'unità organizzativa per i procedimenti amministrativi, relativi ad atti di propria competenza, con la conseguente responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, le attività amministrative devono essere organizzate in specifiche aree operative, che consentano una quanto più efficace razionalizzazione degli stessi.

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, quali:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale PEO e quella della PEC;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- l'invio delle visite mediche di controllo;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet <http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa> (GECO) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni obbligatorie previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.);
- la certificazione dei crediti sul sito internet [www.certificazionecrediti.mef.gov.it](http://www.certificazionecrediti.mef.gov.it);

- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, la S.V. provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub-consegna al personale docente incaricato e designato dal D.S. (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell’anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- l’immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell’istituzione scolastica, nonché l’efficienza e l’efficacia del servizio da essa erogato.

Tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi entro i termini previsti dalla Legge n. 241 del 1990 o da altre disposizioni impartite da organi superiori.

La S.V. è individuata quale responsabile dell’istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell’art. 5, co. 1, della Legge n. 241/1990, nonché dell’art. 10, co. 1, del D.M. n. 190 del 1995.

La S.V. provvederà 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.

La S.V. vigilerà costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

La S.V. riferirà tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico, la S.V. provvederà ad integrare, all’interno del Piano di lavoro del Personale ATA, uno specifico protocollo che disciplina le attività amministrative che opereranno in regime di Smart Working in caso di nuovo “lockdown”.

Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l’organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, 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 contenuti nel PTOF 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 dei collaboratori scolastici dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici;
- custodia e sorveglianza sui locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni nei momenti antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e il pasto nelle mense;
- collaborazione con i docenti per la vigilanza degli alunni;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;

- accoglienza e sorveglianza del pubblico;
- pulizia approfondita dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- efficiente ed efficace svolgimento dell'istruttoria di tutte le attività amministrative;
- suddivisione del lavoro nelle seguenti macroaree:
  - presidio della PEO e PEC;
  - protocollo;
  - didattica-alunni;
  - personale;
  - supporto all'attività negoziale.

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 la S.V. terrà 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 dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da adeguata certificazione sanitaria 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.

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

In applicazione alla normativa citata in premessa per il rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19, riassunte nei protocolli di sicurezza, a decorrere dal 1 settembre 2020 tutto il personale collaboratore scolastico sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La S.V. 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.

La S.V. provvederà a redigere un apposito protocollo di pulizia e igienizzazione e un cronoprogramma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando quanto segue:

a) assicurare quotidianamente la pulizia e la igienizzazione di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, ecc..);

b) garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (da pulire almeno due volte al giorno);

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

d) predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo;

e) effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente allo scrivente qualsiasi criticità.

#### **Art. 4 – Ingresso del personale a scuola**

La S.V. vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, unitamente ad un modulo contenente le dichiarazioni previste (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette) da firmare periodicamente nei plessi da tutto il personale.

#### **Art. 5 – 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 cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione del modulo contenente le dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

#### **Art. 6 – Svolgimento attività contrattuale e lavoristica**

Il D.S.G.A. è individuato quale responsabile di tutto l'iter istruttorio che prelude alla firma di atti negoziali di carattere contrattuale e/o lavoristico.

In particolare è individuato, salvo diversa disposizione del Dirigente:

- a) R.U.P. (responsabile unico del procedimento), ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/16 e successive modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 56/17, per la procedura di acquisizione e fornitura ai sensi della normativa vigente in tema di appalti pubblici, utilizza prioritariamente e nei casi resi obbligatori dalla Legge le convenzioni CONSIP ed il sistema MEPA (ODA e RDO) o altra tipologia di mercato elettronico previsto dalla norma;
- b) R.U.P. (responsabile unico del procedimento), ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/90, per i procedimenti che portano all'individuazione dell'avente diritto a supplenza, affidamento o incarico di prestazione lavoristica da parte dell'istituzione scolastica.

L'attività istruttorie, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. La S.V. curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

#### **Art. 7 – Concessione ferie, permessi, congedi**

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

Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega la S.V. alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

La S.V. predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

#### **Art. 8 – 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 e nei limiti delle risorse finanziarie per il salario accessorio previste dal Contratto integrativo d'istituto. 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. 9 – 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. 10 – Attività connesse alla sicurezza**

Come previsto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 81/08 la S.V. è individuata quale "preposto" ed è tenuta alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

Pertanto la S.V. attua le disposizioni del datore di lavoro inerenti "la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro", organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte del personale ATA mediante un funzionale potere di iniziativa, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Giuseppe Nunzio FARACI

**Firma omessa ai sensi dell'articolo 3,  
co. 2 del D. Lgs n. 39 del 12.02.1993**