



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA**

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

E-MAIL: [BOIC846004@ISTRUZIONE.IT](mailto:BOIC846004@ISTRUZIONE.IT); POSTA CERTIFICATA: [BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Al Dsga  
dell'I.C. n.4 di Imola

**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 l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n.44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Considerato che il CCNL 2018 non ha novellato la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009  
Vista pertanto la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
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

## EMANA

### DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

#### **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 2019/20. 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 attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: protocollo/affari generali, didattica, personale e contabilità.

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 al competente centro per l'impiego sul sito internet "SARE" dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro 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.

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 PTOF. 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 nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

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 secondo quanto previsto all'art. 65 del D.Lgs. 150/09. 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. Orari di apertura dei plessi dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Tenere conto delle numerose attività extrascolastiche pomeridiane, per alunni e docenti, che periodicamente si svolgono nella scuola;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. assistenza agli alunni diversamente abili;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
6. assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici sulla base delle esigenze effettive della sede scolastica e previsione di una flessibilità in caso di necessità;
7. 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 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.

Gli Assistenti amministrativi devono essere, di norma, in grado di trattare tutte le pratiche d'ufficio, quando ciò sia reso necessario dall'assenza delle unità preposte in via ordinaria.

**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 puntuale e costante dell'espletamento dei compiti assegnati al personale di segreteria e l'eventuale affiancamento alla/e unità in difficoltà o in ritardo rispetto alla scadenza fissata.**
- e) **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.
- f) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

**g) La collaborazione Dirigente – DSGA**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione tra Dirigente Scolastico e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro al fine di effettuare:

- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- analisi dell'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche, organizzative e didattiche, con ricadute su amministrazione ed organizzazione dei servizi;

**h) Verifiche e controlli**

Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

I predetti controlli riguardano anche il rispetto sulle norme sulla trasparenza amministrativa, privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza. I predetti controlli riguardano:

- 1) almeno il 3% delle autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico, da effettuarsi da parte del Responsabile dell'area di competenza mediante estrazione;
- 2) i casi in cui si abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione scolastica adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione;

**Art. 4 – 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, nel rispetto della normativa contrattuale in materia e comunque non meno di due AA.AA. e due CC.SS. in presenza nella sede centrale.

Le ferie sono da esaurire entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico. Solo in caso di particolari ed indifferibili esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, le ferie possono essere godute entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

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 - Orario di servizio, recupero dei prefestivi, attività aggiuntive e straordinario**

L'orario di servizio del personale ATA può essere strutturato utilizzando gli istituti della turnazione e della flessibilità.

Per la formulazione dell'orario di servizio del DSGA e degli Assistenti amministrativi si può ricorrere ad una programmazione plurisettimanale.

Per assicurare il funzionamento e la pulizia di tutti i plessi, il rispetto di tutte le scadenze amministrative e le "urgenze" non preventivabili, andranno utilizzate le ore di recupero dei giorni di chiusura prefestivi, secondo un piano di utilizzo di massima, da monitorare ed adattare periodicamente.

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. 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 – Integrazioni in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2020/2021.**

La DSGA si atterrà alle seguenti disposizioni e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a:

- rispettare le seguenti MISURE IGIENICO SANITARIE (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020):
  1. lavarsi spesso le mani;
  2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
  3. evitare abbracci e strette di mano;
  4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
  5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
  6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
  7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
  8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
  9. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;

10. rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non fare ingresso o permanere nei locali scolastici e comunicarlo tempestivamente - ove sussistano, anche successivamente all'ingresso, le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) - al medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo presso il proprio domicilio;
  - rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei locali dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
  - informare tempestivamente e responsabilmente il Referente Covid di plesso della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
  - assicurarsi che all'ingresso di ogni plesso tutte le persone estranee indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili, e sottoscrivino l'autodichiarazione compilando il registro degli esterni. Non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola;
- La DSGA controllerà che l'accesso agli uffici di segreteria avvenga tramite appuntamenti con l'utenza o comunque previo assenso delle AA.AA. a far salire al primo piano l'utenza per accedere in Segreteria, favorendo, ove possibile, rapporti telematici e controllando che venga rispettato il distanziamento previsto nello spazio di front office.
  - La DSGA verificherà che i collaboratori scolastici, all'ingresso dei plessi dell'Istituto, facciano compilare il Registro degli accessi agli edifici scolastici dei soggetti esterni alla scuola, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.
  - La DSGA predisporrà un piano per la pulizia secondo il seguente cronoprogramma:

<b>AMBIENTI E ATTREZZATURE</b>	<b>FREQUENZA DISINFEZIONE</b>	<b>PULIZIA</b>	<b>E</b>
ambienti di lavoro e aule	quotidiane		
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	Due volte al giorno		
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
aree comuni	quotidiane		
sala insegnanti	quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC		
mensa	quotidiane		
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche		

attrezzature e postazioni di lavoro Segreterie e Presidenza	quotidiane
materiale didattico e ludico	quotidiane e ad ogni cambio di classe o gruppo dell'infanzia
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	almeno due volte al giorno

.Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in appositi locali chiusi, finestrati, contenenti le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo in posizione ben visibile.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto negli appositi contenitori allocati in ogni plesso.

La DSGA gestirà il Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verificherà la compilazione e lo verificherà settimanalmente.

La DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.

- La DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi, attraverso il quale il visitatore sottoscrive anche l'autodichiarazione e la presa visione dell'informativa sulla privacy;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola. Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Inoltre, è necessario:
  - chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;

- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
- continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;
- seguire con attenzione *i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2* (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):
  - pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
  - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi e durante l'uso dei servizi igienici, controllando il rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- curare la disinfezione di aule comuni/laboratori, della palestre e delle attrezzature utilizzate e l'areazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in ogni classe ed in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e altri Dpi;
- per i lavorator addetti alla reception: igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- nella gestione dei casi sintomatici a scuola, il collaboratore scolastico di volta in volta individuato DEVE:
  - accompagnare e vigilare l'alunno/a nella stanza dedicata all'isolamento Covid;
  - fornire una mascherina chirurgica all'alunno/a (se sfornito), prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
  - mantenere la distanza di almeno due metri dall'alunno/a per tutto il periodo della sua vigilanza;
  - far rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito);
  - procedere alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto;
  - dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'isolamento e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.
- L'operatore scolastico che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 a scuola deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura, NON prima di aver avvisato o fatto avvisare il referente scolastico per il COVID – 19 e NON prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

- Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio, deve restare a casa, informare il MMG e comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Laura Santoriello

