



Istituto Comprensivo Statale «Croce»

Via Porrettana, 97 - 40033 Casalecchio di Reno (BO)

Tel. 051 598372 - Fax 051 6192124

e-mail: boic874008@istruzione.it - pec: boic874008@pec.istruzione.it

sito web: www.iccroce.edu.it - Codice fiscale: 91233900371

Prot. N. 6088/C01

Casalecchio di Reno 28/09/2020

Alla DSGA d'Istituto
Sig.ra Franca Bonassisa
e p.c. al Personale Docente e ATA
All'Albo
Sito Web

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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
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 e il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;
Visto il D.Lgs. 150/2009;
Vista la Legge 190/2014;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il D.Lgs. 50/2016;
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 (Prot. 87 del 06/08/2020);
Visto il D.M. 26.06.2020, n.39, "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";
Visto il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020;
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 87 /2020;
Visto il Decreto 89 del 7 agosto 2020 "Adozione delle Linee guida sulla Didattica Digitale Integrata (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
Visto il D. Lgs. 09.04.2008, n.81;

- Viste le Istruzioni Inail 2020 per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche;
- Visto il Rapporto IIS Covid-19 n.58/2020 riportante Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia;
- Visto il Rapporto ISS Covid-19 n.25 2020;
- Visto il Rapporto ISS Covid-19 n.25 2020;
- Vista la Relazione Straordinaria del RSPP dell'Istituto Comprensivo Statale "Croce" di Casalecchio di Reno per il Piano Scuola 2020/2021 Covid 19;
- Visto l'Aggiornamento del Regolamento del Consiglio di Istituto, approvato in data 8 settembre 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, e 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;

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 nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali nonché delle azioni di contrasto e di prevenzione alla diffusione del contagio da Covid-19 all'interno di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/2021.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e potranno essere integrate nel corso dell'anno scolastico con ulteriori successive comunicazioni.

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".

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 della PEC, il controllo delle comunicazioni diramate dal MIUR sulla rete intranet, il controllo delle comunicazioni diramate dall'USR E.R. tramite il sito web istituzionale, il controllo delle informazioni e degli avvisi inseriti in Checkpoint, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL (per almeno 1 giorno di assenza successivo a quello in cui si è verificato l'evento per i lavoratori) (da effettuarsi per via telematica secondo le istruzioni diramate dall'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, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995, quale responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi inerenti la carriera del personale (convocazioni personale a T.D., assunzioni in servizio del personale a T.I. e T.D. e relativi contratti, cessazioni, calcolo degli emolumenti accessori e del TFR, pagamento degli stipendi, ricostruzioni di carriera), di quelli finalizzati alla predisposizione delle graduatorie interne del personale di ruolo titolare e delle graduatorie d'istituto nonché di emissione dei decreti di convalida del punteggio del personale assunto a tempo determinato. Egli può nominare, per ogni singolo procedimento, un referente all'interno dell'Ufficio di Segreteria. In particolare, le convocazioni del personale assunto a T.D. dovranno avvenire in conformità a quanto previsto dai regolamenti ministeriali vigenti e dalla relativa normativa di dettaglio (D.M. 131/2007, D.M. 62/2011, L. 107/2015, circolari e note ministeriali). Il DSGA svolge inoltre, ai sensi dell'art. 44 c. 2 del D.I. 129/2018, l'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale, in accordo con il Dirigente. In particolare, nella predisposizione di bandi, avvisi pubblici e lettere d'invito, si attiene a quanto prescritto dal Codice Appalti (D. Lgs. 50/2016), dalle Linee Guida emanate dall'ANAC e Regolamento attuativo (in fase di pubblicazione), dal Regolamento contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018) e dalle vigenti norme in materia di evidenza pubblica e di trasparenza e pubblicità legale (L. 241/1990 e s.m.i., D. Lgs. 192/2012, D. Lgs. 33/2013). Il DSGA cura, quale responsabile del procedimento, che siano effettuati i controlli a campione previsti dal D.P.R. 445/2000 sull'autenticità delle autocertificazioni acquisite nell'ambito dell'istruttoria dei vari procedimenti. Il DSGA svolge, inoltre, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 129/2018, la funzione di consegnatario, provvedendo a conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica, curando il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, oltre a quelle, considerata l'emergenza sanitaria in atto, di natura igienico-sanitaria necessarie alla pulizia, alla disinfezione, alla sanificazione e alla protezione del personale scolastico (DPI).

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, e degli adeguati interventi di pulizia, igienizzazione e sanificazione da parte del personale Collaboratore scolastico, considerato, lo si rimarca, il particolare periodo di emergenza sanitaria in atto. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

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 degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale Piano devono

essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e deve essere 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 vari plessi dell'Istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli alunni negli atri, nei corridoi e nei locali dei servizi igienici;
3. accurata pulizia, disinfezione e sanificazione dei 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 ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L.scuola aprile 2018 per quanto attiene ai profili professionali. 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. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nel rispetto del PTOF. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva;

- 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;
- e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile. Organizzerà, inoltre, il lavoro degli assistenti amministrativi, avendo cura che gli stessi appongano la sigla con le iniziali anagrafiche di chi li ha redatti in calce ad ogni atto amministrativo;
- f) relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle corrette modalità di scelta del contraente;

- g) relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio (con particolare attenzione per i pc consegnati all'utenza e al personale in comodato d'uso) e sui passaggi di consegna;
- h) relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità, della messa in sicurezza, del decoro dei locali e degli interventi più opportuni a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori scolastici nonché di quella degli alunni tutti, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del RSPP dell'Istituto;
- i) relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 DM 353 del 22 maggio 2014 ed interventi normativi recenti su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Con riferimento all'art. 32 del Decreto 14.08.2020, n. 104, la sostituzione del personale può avvenire assumendo fin dal primo giorno di assenza, fermo restando il rispetto della normativa vigente ed il prioritario ricorso al personale a qualunque titolo in servizio presso l'istituzione scolastica e in possesso di abilitazione o di titolo di studio idoneo;
- j) relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'IPNS fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;
- k) relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA;
- l) in riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge

95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. A tal proposito, con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per garantire l'uso efficace del registro on line alla scuola secondaria di I grado e alla scuola primaria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Si ricorda, inoltre, la compilazione entro il 23 settembre di ogni anno della Dichiarazione di accessibilità al fine di rendere pubblico lo stato di accessibilità del sito web di cui l'Istituto è titolare, da redigere e pubblicare utilizzando l'applicazione online <https://form.agid.gov.it>, realizzata da AGID nel rispetto del modello stabilito dalla Direttiva UE 2016/2102;

m) relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (Ufficio Territoriale Ambito V, USRER, MIUR, ASL ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno. Provvederà, inoltre, a dare indicazioni affinché nella sezione "Segreteria digitale" del Registro elettronico sia inserito il nominativo dell'assistente amministrativo e/o del docente che invia la comunicazione.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni. La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto

I risultati degli obiettivi sopra indicati 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 30 aprile 2021.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti per quanto riguarda le compatibilità del servizio. E' delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A..

Art. 5 – Orario di servizio

L'orario di servizio del personale A.T.A. dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in

considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività presenti nel PTOF. Gli orari dovranno inoltre tener conto del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 al contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa triennale. Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 20 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico.

Art. 7 – Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il D.s.g.a. dà periodica notizia al dirigente scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa liberatoria delle responsabilità del dirigente scolastico e dell'amministrazione scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale A.T.A.

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

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico.

Art. 9 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 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 al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 11 – Orario di servizio

Il Direttore s.g.a. , al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede.

Art. 12 – Azioni di contrasto e prevenzione Covid-19

Vista la norma citata in preambolo ed inerente la prevenzione ed il contrasto al Covid_19, al fine di garantire attività didattiche in presenza in sicurezza a personale ed alunni, il DSGA avrà cura di predisporre e di vigilare su quanto di seguito riportato.

□ **Autodichiarazione del personale a scuola:** la suddetta autodichiarazione per il personale, predisposta dalla scrivente, 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 – deve essere fatta firmare a tutto il personale il primo giorno di servizio di ciascuno. A seguire farà fede l'impegno al rispetto dell'Aggiornamento del Regolamento di Istituto del 26 settembre 2020, successivamente rivisto l'8 settembre 2020 e del Patto educativo di corresponsabilità, con riferimento alle misure organizzative, igienico-sanitarie e ai comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19.

□ **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, così come richiamato nell'Aggiornamento del Regolamento di istituto, sarà necessario tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi (occorre, quindi, che la S.V. vigili sulla regolare compilazione del registro predisposto per ogni plesso dalla scrivente), 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. In merito a quest'ultima indicazione, la S.V. avrà cura di predisporre opportuna comunicazione di istruzioni per il personale collaboratore scolastico e amministrativo. Circa la conservazione dei dati testé menzionati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

□ **Pulizia ed igienizzazione dei locali.** La S.V. vorrà controllare in ogni plesso il rispetto del piano per la pulizia con relativo cronoprogramma (Prot. N. 5840/A35 del 17/09/2020) predisposto dalla scrivente ai sensi delle norme citate in premessa. Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere costantemente impiegati per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola. La S.V. provvederà ad assegnare gli specifici reparti a ciascun collaboratore scolastico, avendo cura di effettuare una rapida ed efficiente sostituzione dello stesso con personale interno, attraverso il cambio turno e/o lo straordinario, in caso di assenza imprevista di un collaboratore scolastico. La S.V. deve vigilare affinché tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie siano custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile e sul fatto che, quotidianamente, sia necessario pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte (preferibilmente un numero maggiore di volte), in orari diversi. La S.V. vigilerà, inoltre, affinché i servizi igienici siano costantemente areati. Allo stesso modo, la S.V. vigilerà con estrema attenzione affinché le operazioni di pulizia, igienizzazione, sanificazione di tutti i locali scolastici siano effettuati in ogni aula e in ogni spazio (palestre, aule polifunzionali, etc.) di ogni plesso e sede, avendo cura di effettuare settimanalmente visite di controllo, non negli stessi giorni, in ogni plesso e sede e di redigere e sottoscrivere l'apposito verbale di controllo interno, in calce al Registro di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti scolastici anticontagio Covid-19, di cui deve essere messa a conoscenza la scrivente, che lo vista.

Entrando più nello specifico e facendo sempre riferimento al piano per la pulizia con relativo cronoprogramma (Prot. N. 5840/A35 del 17/09/2020) predisposto dalla scrivente, sarà quindi necessario:

□ assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n.19/2020;

□ 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. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a

pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- dare indicazioni precise ai collaboratori scolastici che devono permanere nell'aula Covid con l'alunno iniatovi, avendo cura di predisporre uno stock di mascherine FFP2 per i collaboratori scolastici a ciò preposti nella scuola dell'infanzia;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestre laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

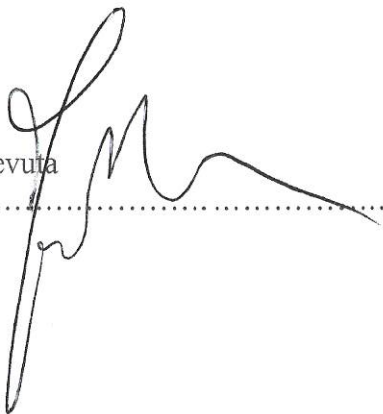
In particolare, il D.S.G.A. dovrà inoltre assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto e tutti gli accessi che verranno utilizzati per il rientro in sicurezza, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, intervallo, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
- e, si rimarca nuovamente, l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, secondo quanto sopra disposto.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche. È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la ripartizione delle zone rimaste scoperte per assenza dei colleghi.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Virna Venturoli
Virna Venturoli

Per ricevuta

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a horizontal dotted line. The signature is highly cursive and difficult to decipher.