



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



Quistello, 01/09/2022

Al Direttore S.G.A.

Dott.ssa Melli Elisabetta

OGGETTO: Direttiva al Direttore dei S.G.A. – a.s. 2022-2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge n. 241/90;

VISTO il CCNL 2016/18;

VISTO il Decreto n. 150/2009 e la relativa circolare applicativa (n.7 /2010);

CONSIDERATO opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire atti di indirizzo;

VISTO il D.Lvo n.129/2018;

VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.Lgs. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";

VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 e, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e l'Area D, Tab. A, nella quale viene tracciato il seguente profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : "svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

VISTO il PTOF d'Istituto, le linee progettuali dell'a.s. 22-23, nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;

Firmato digitalmente da ANDREA D'APRILE

VISTA la L. n. 107/2015;

VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2022/2023;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

VISTE le Indicazioni strategiche dell'Istituto Superiore di Sanità del 05.08.2022;

VISTE le Indicazioni strategiche dell'Istituto Superiore di Sanità del 11.08.2022;

VISTA la Circolare ministeriale prot. n. 1998 del 19 agosto 2022;

VISTO il VADEMECUM Covid-19 a.s. 2022-2023 del Ministero dell'Istruzione;

RITENUTO NECESSARIO impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive specifiche per le misure gestionali al fine di sovrintendere efficacemente all'organizzazione di questa istituzione scolastica;

CONSIDERATO indispensabile, al fine di anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi, integrare la suddetta direttiva con misure specifiche di contrasto e prevenzione al COVID-19, non essendo stato, al momento, emanato un Piano scuola analogo a quello per il 2021/22 che conteneva le indicazioni per adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali in riferimento all'evoluzione della pandemia;

II DIRIGENTE SCOLASTICO

EMANA

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-23 INTEGRATA DA MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID-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 2022-23.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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

I servizi amministrativi saranno 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.L.gs. 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

Firmato digitalmente da ANDREA D'APRILE

(RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA 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.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Sulla base delle presenti direttive di massima, tenuto conto dei criteri fissati in sede di contrattazione, il DSGA predisporrà l'organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La ripartizione del lavoro sarà indirizzata da criteri di efficacia, efficienza ed economicità e dal carattere di omogeneità.

Il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal fine, ciascun assistente, al termine del proprio lavoro, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti/pratiche/atti, soprattutto di carattere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, si ravvisa la necessità che tutto il personale ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, rispondano sempre indicando il nome dell'Istituzione scolastica e comunichino la loro identità.

Il DSGA individuerà l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al DS. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili.

Il DSGA 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.

Il DSGA provvederà a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle disposizioni **regolamentari interne** e vigilerà costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA. Riferirà tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

In particolare, organizzerà il lavoro e sorveglierà perché siano rispettate le seguenti misure, con la finalità di ridurre gli accessi allo stretto necessario e prevenire potenziali rischi di contagio e contaminazione degli ambienti.

In riferimento alla gestione ordinaria del pubblico e agli accessi degli esterni:

- definizione di fasce orarie di apertura al pubblico tali da non interferire con momenti delicati delle attività scolastiche;
- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza, per mezzo dell'indirizzo email istituzionale, mnlic821001@istruzione.it, al quale inviare eventuali richieste motivando, se ritenuto necessario, l'esigenza di recarsi di persona nei locali scolastici;
- individuazione dei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, a seguito di richiesta motivata di cui al precedente punto;
- programmazione degli appuntamenti e successiva conferma;
- obbligo di igiene delle mani attraverso gel disinfettante, disponibile in corrispondenza degli ingressi;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi, con particolare riferimento a quelli frequentati da esterni e alle superfici di contatto interessate (maniglie di porte e finestre, braccioli, sedute, superfici di tavoli o desk, interruttori, corrimano, pulsantiera di ascensori e distributori, sportellini di distributori, rubinetti, ecc.);
- attività di front office svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di schermi di protezione;
- frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso);
- adeguata pulizia delle superfici di lavoro e adeguata disinfezione delle attrezzature (ad esempio, delle penne e di altro materiale di cancelleria);

- rispetto dell'obbligo, per chiunque si trovi in condizione di dover lasciare o prelevare materiali, di attenersi alle specifiche disposizioni dell'Istituto, che prevedono lo scambio di merci, limitando l'accesso all'area di ingresso. Nel caso in cui la movimentazione dei materiali risultasse agevole per il personale in servizio, le forniture saranno depositate in aree esterne.

In riferimento alla gestione delle attività di pulizia:

- prima della ripresa delle attività, pulizia approfondita di tutti i plessi scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio;
- uso quotidiano, da parte dei collaboratori scolastici, dotati dei DPI necessari come da schede di sicurezza dei prodotti, di detergenti e, successivamente, di prodotti disinfettanti a base di cloro (sodio ipoclorito in concentrazione minima dello 0,1%) o alcol (concentrazione minima 70%) per la sanificazione dei servizi igienici e delle superfici più frequentemente soggette al contatto (banchi, tavoli, corrimani, maniglie delle porte, tastiere, schermi touch, mouse, telefoni, distributori di cibo e bevande ecc). I prodotti utilizzati devono essere regolarmente autorizzati dal Ministero della Salute e classificati come PMC o biocidi;
- fase di lavaggio, successiva al trattamento con prodotti igienizzanti, per oggetti o giochi che potrebbero essere portati alla bocca, nel caso delle scuole dell'infanzia;
- predisposizione e verifica di un cronoprogramma ben definito che identifica operazioni di routine e interventi a necessità, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato per la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti;
- rifornimento continuo dei bagni di sapone e salviette monouso, allontanamento quotidiano di rifiuti ed aerazione dei locali, da parte dei collaboratori scolastici;
- per i locali di uso comune, quali laboratori e spogliatoi, interventi di igienizzazione ad ogni utilizzo, prima dell'ingresso della classe successiva;
- per attrezzature specifiche, come attrezzi sportivi, notebook, tastiere, mouse, ecc. igienizzazione ad ogni cambio turno tra una classe e la successiva;
- per gli uffici di segreteria, igienizzazione delle superfici di contatto ad ogni accesso di personale estraneo all'istituzione scolastica.

Per la gestione di alunni che presentano un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- il personale ATA che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il Dirigente Scolastico;
- un collaboratore scolastico, deve dotare l'alunno di mascherina chirurgica, qualora ne sia sprovvisto, se ha un'età superiore ai 6 anni e se non è esentato dall'uso, e accompagnarlo nella stanza dedicata o nell'apposita area di isolamento;
- il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia del collaboratore, che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
- dovrà dotare di mascherina chirurgica, qualora ne sia sprovvisto, chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione;
- fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso;
- pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.

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, in ambito scolastico, deve essere invitato ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio medico per la valutazione clinica necessaria.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico 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:

1. 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:

- ✓ apertura quotidiana di tutti i plessi dell'istituto, in base alle esigenze didattiche esplicitate nell'orario di funzionamento dei singoli segmenti e delle esigenze programmate in seno al Piano Annuale delle Attività dei Docenti, garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- ✓ vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- ✓ pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- ✓ efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 – Orario di servizio

Il DSGA svolgerà la propria funzione in orario antimeridiano e/o pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo.

Consolidata l'organizzazione dell'offerta formativa della scuola, in orario antimeridiano e

pomeridiano, l'orario di servizio del personale ATA non potrà essere solo antimeridiano. Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo-contabili. Tutto il personale di segreteria e i collaboratori scolastici attesteranno la propria presenza in servizio con timbratura del cartellino. Il DSGA avrà cura di verificare e controllare periodicamente il costante e oggettivo rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 5 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è da considerarsi come lavoro prestato in eccedenza del normale orario di servizio. Pertanto si considera autorizzato solo ed esclusivamente per fronteggiare scadenze o situazioni eccezionali.

Non sarà considerato pertanto per fronteggiare la normale programmazione di lavoro, caso in cui le prestazioni fatte in eccedenza all'orario di servizio non daranno luogo a recupero.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente comunicato per iscritto e autorizzato. Quindi, qualora si rendesse necessario, il personale ATA lo comunicherà al DSGA, secondo le modalità previste. Il recupero dovrà essere concordato con il DSGA e il DS. Dovrà comunque essere effettuato entro e non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico, come prevede il Contratto d'Istituto.

Art. 6 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie per tutto il personale ATA, che farà pervenire al Dirigente Scolastico entro le seguenti scadenze:

ENTRO IL 25 NOVEMBRE 2022 per le festività Natalizie

ENTRO IL 10 MARZO 2023 per le festività Pasquali

ENTRO IL 12 MAGGIO 2023 per le ferie estive

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal Contratto d'Istituto.

Art. 7 – 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. 8 – Trattamento corrispondenza

Il DSGA è autorizzato dal DS ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Lo stesso giorno del recapito provvederà ad inoltrarla al Dirigente Scolastico con la sua sigla e con l'indicazione del personale che curerà la relativa pratica, al protocollo. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata siglata dal DS.

Art. 9 – Gestione patrimoniale

Il DSGA cura la tenuta dei registri dei beni mobili e immobili. Il DSGA è consegnatario del materiale inventariato.

Art. 10 – Disposizioni finali

Le presenti direttive hanno durata annuale e trovano applicazione sino a nuove e diverse disposizioni contrattuali o normative. E' facoltà del DS l'integrazione, l'aggiornamento e / o l'abrogazione totale o parziale degli articoli in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Andrea D'Aprile