

Prot. n. *vedi segnat*

PAVULLO Nel Frignano, *vedi segnat*

**Al DSGA incaricato**  
**Al Sito web dell'istituzione scolastica**  
**Agli Atti**

#### 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.129/2018  
**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
**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" adottato dal Ministero dell'Istruzione con decreto n. 87 del 6/08/2020;  
**Visto** il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni scolastiche del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 adottato dal Ministero dell'Istruzione con decreto n. 39 del 26/06/2020;  
**Vista** la nota MIUR prot. N. 1990 del 5/11/2020 con la quale, per effetto dell'entrata in vigore del D.P.C.M. 3/11/2020, si evidenziava la necessità di integrare le direttive di massima per l'adozione del piano delle attività del personale ATA per il corrente anno scolastico  
**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;  
**Ritenuto** altresì necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive le direttive per l'adozione di misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid e all'attuazione del protocollo di sicurezza adottato da questa istituzione scolastica;  
**Richiamate** le disposizioni organizzative adottate per la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti rese note con propria circolare n. 8 del 8/9/2020 e il piano delle pulizie e il relativo cronoprogramma adottato e reso noto con propria circolare n. 9 del 8/9/2020 al fine di dare concreta applicazione al disposto di cui ai punti 2 del "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19";

#### EMANA

#### la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21

#### Principi generali e ambiti di applicazione

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:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- 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 Circolo, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il Dsga, 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 affinché tutto il personale Ausiliario e Amministrativo, ognuno per la propria funzione e competenza, si adoperi per conseguire gli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per organizzare i servizi generali e amministrativi e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

### **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 tre aree operative: didattica, personale e amministrazione.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

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 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.

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 definiti nel PTOF.

Il Dsga è tenuto a riferire 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, qualora le condizioni epidemiologiche lo dovessero richiedere, Il Dsga d'intesa con la dirigenza, provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA con specifiche disposizioni organizzative per disciplinare le attività amministrative in regime di Smart Working. Nell'integrazione del piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo.

Il Dsga dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che Il Dsga preventivamente avrà controllato.

Il Dsga è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali.

Il Dsga è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione

trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni;

### **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.

L'obiettivo fondamentale da conseguire è la funzionale ed efficiente organizzazione del lavoro del personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività in cui devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e prestazioni aggiuntive.

### **Personale ATA – collaboratori scolastici**

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento, delle disposizioni organizzative adottate per la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti, del piano delle pulizie e del relativo cronoprogramma di cui alle circolari n. 8 e 9 del 8/9/2020, Il Dsga provvederà a vigilare sulla puntuale e corretta pulizia giornaliera e alla igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (uffici, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro, materiale didattico e ludico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano) nonché alla adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

Il Dsga dovrà inoltre verificare periodicamente la compilazione del registro per il controllo delle operazioni di pulizia e igienizzazione consegnato a ciascun collaboratore scolastico.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze RITENUTE IMPRESCINDIBILI :

1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico in relazione al nuovo piano di emergenza predisposto dal RSPP, alle specifiche necessità derivanti dallo svolgimento eventuale di attività che necessitano di aperture prolungate;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. igienizzazione periodica;

Il Dsga provvederà a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Personale ATA – assistenti amministrativi**

Il Dsga dovrà assicurare:

- 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 per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro si 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 di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desideri dei dipendenti.

- 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.
- La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.

### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare regolarità e continuità dei servizi erogati, in ciascun settore di competenza, il Dsga predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, 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, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dsga per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega il DSGA 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 prestazioni aggiuntive.

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

### **Svolgimento attività e prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo**

Attività e prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del personale ATA sono autorizzate dal DS sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal Dsga. Le prestazioni aggiuntive, in quanto non retribuite, vanno contabilizzate nella banca ore e danno diritto a riposo compensativo. Le attività aggiuntive possono essere retribuite mediante compenso a carico del fondo di istituto se ed in quanto svolte in aggiunta al mansionario ordinario di assistenti e collaboratori scolastici.

Considerata la particolare gravosità dei carichi di lavoro relazionabile all'emergenza epidemiologica in atto, sono considerate attività aggiuntive:

- L'organizzazione del lavoro, delle sostituzioni e delle turnazioni dei collaboratori scolastici nei singoli plessi;
- Il maggior carico di lavoro della segreteria didattica per il monitoraggio dei contagi da COVID-19;
- La gestione della piattaforma di comunicazione G-SUITE;
- La vigilanza sugli alunni agli ingressi, all'uscita, al pre e post scuola e l'igienizzazione intensiva.

### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS, 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.

### **Attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità, il Dsga svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

### **Esercizio del potere disciplinare**

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Dsga il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

### **Attività connesse alla sicurezza**

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il Dsga esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, 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.

### **Ingresso del personale a scuola**

Il Dsga dovrà vigilare sulla corretta tenuta dell'apposito registro individuale per il personale, 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 – da firmare ad ogni ingresso in tutti i plessi e nella sede della segreteria.

### **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 web di istituto, il Dsga provvederà affinché siano tracciati tutti gli ingressi di estranei nei plessi e nella sede amministrativa, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e del recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione.

**Il Dirigente Scolastico**

*Annalisa MAZZETTI*

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art.3 c. 2 Dlgs 39/93