



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



ISTITUTO COMPrensIVO PERUGIA 2

FOSCOLO – MONTESSORI – S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 – Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it – pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Perugia,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la L. 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. 24 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006 - 2009, ora confluito nel CCNL 2016 - 2018;
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

la seguente

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

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 2020/2021. 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 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 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.

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.

In particolare, per l'a.s. in corso, si evidenzia la necessità, da parte del DSGA, di una costante azione di supporto e controllo nei confronti del personale di segreteria di nuova nomina, al fine di garantire un'erogazione dei servizi efficace ed efficiente. Particolare cura sarà posta nelle modalità di archiviazione delle pratiche, del trattamento dei dati personali e della correttezza dei procedimenti amministrativi.

Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà cura di motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti e di collaborazione tra colleghi, far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni, creare un clima disteso, pacato e di benessere lavorativo.

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 7 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:

1. apertura e chiusura dei plessi in conformità a quanto previsto dal PTOF e dal piano delle attività annuali;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
4. assicurare che la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico sia improntata alla cortesia e alla collaborazione – è opportuno sottolineare come, ai sensi del CCNL comparto scuola 2016-18, art. 24, il personale ATA faccia parte, a pieno titolo, della comunità educante, ed eserciti tale funzione attraverso il buon esempio;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. supporto all'attività organizzativo-amministrativa nei laboratori didattici.
8. garantire, da parte dei collaboratori scolastici, assistenza agli alunni con disabilità anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

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.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) Il costante monitoraggio del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi, dell'introduzione ed implementazione del software di digitalizzazione della segreteria, della sua funzionalità e della corretto utilizzo da parte del personale in coerenza con gli obblighi di legge.
- g) La verifica costante dell'osservanza da parte degli uffici delle norme vigenti in materia di privacy in base al Regolamento (Ue) del Parlamento Europeo e del consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, entrato in vigore il 24 maggio 2016, e applicabile in tutti gli Stati membri a partire dal 25 maggio 2018 ("GDPR" o "Regolamento").

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) e g) 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 DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. 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.

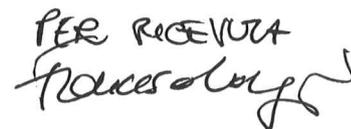
Art. 7 – Emergenza Covid-19

Per quanto attiene alla gestione delle criticità relative all'attuale situazione pandemica, si fa esplicito riferimento alla specifica direttiva impartita alla S.V. dal sottoscritto, da considerarsi parte integrante della presente, oltre alle istruzioni ed indicazioni fornite allo scrivente e alla S.V. fin dall'inizio dell'a.s. da parte del Medico Competente e dal RSPP dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luca Arcese



PER RICEVUTA
Francesco Longo





ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER GESTIONE EMERGENZA COVID

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. n.129/2018;

Visto Il 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, DECRETO MINISTERIALE 87 /2020;

Visto il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, Decreto Ministeriale 39/2020

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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

la seguente **DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'A.S. 2020/21 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

PREMESSA: SI richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nella direttiva di massima emanata nel corrente a.s. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. 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 sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 1 – Ingresso del personale a scuola. La S.V dovrà consegnare l'apposito registro per il personale, contenente le dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° /non essere in quarantena/non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette –

da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale, secondo il modello fornito dal DPO dell'Istituto.

Art 2 : 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, contatti telefonici e previo eventuale appuntamento, la S.V provvederà a far tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dell'Istituto, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito (sempre fornito dal DPO dell'Istituto), e con la sottoscrizione delle dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione, Circa la conservazione dei dati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

Art 3 . Effettuazione delle pulizie. La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa , qui contestualizzate come segue :

- Tutti i collaboratori scolastici saranno impiegati per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa . Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. .
- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici secondo le indicazioni del RSPP dell'Istituto, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- Le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, sedie, secondo le indicazioni impartite dal RSPP dell'Istituto. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati. Ogni volta che un'aula verrà utilizzata, dovrà essere igienizzata prima di poter accogliere nuovamente alunni e/o personale scolastico, docente o non docente.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo.
- Effettuare almeno due volte a settimana , non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte e segnalando **immediatamente** alla Scrivente qualsiasi criticità, anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.
- Controllare costantemente, attraverso un puntuale monitoraggio, la presenza di gel igienizzante e mascherine chirurgiche nei vari plessi, organizzando le procedure per una continua disponibilità.

Si rammenta che, ai sensi delle norme vigenti, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

In conformità al D. Lgs 81/08 art. 2, il DSGA garantisce l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Arcese



PER RICEVERE
L'AVVISO