



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA  
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165  
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508  
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE:UFXC4G



Volterra, 02/11/2021

**DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
A.S. 2021/2022**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.1997;  
VISTO il D.P.R. n.275 del 08.03.1999; VISTO l'art. 19 del Decreto Interministeriale n. 44 del 10.02.2001;  
VISTO l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. n. 165 del 31.03.2001;  
VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;  
VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;  
VISTA la Circolare MIUR n. 88 del 08.11.2010;  
VISTA la Legge 107 del 13.07.2015;  
VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario  
VISTO il "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia", approvato con decreto del MI n. 80 del 3 agosto 2020;  
CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;  
VISTA la Nota MI 1436 del 13/08/2020 e il verbale del CTS del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;  
CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;  
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19, del 14 agosto 2020;  
VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia, del 21 agosto 2020;  
VISTO il D.Lgs. 81/2008;  
VISTO il D.V.R. dell'Istituto, così come integrato dalla sezione relativa al COVID-19;  
VISTE le disposizioni per la gestione dei casi sospetti (prot. 3354/U);  
VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, con i rispettivi allegati, deliberato dal Consiglio di Istituto in data 12 settembre 2020;  
VISTO il documento del Ministero dell'Istruzione "Didattica Digitale Integrata e tutela della privacy: indicazioni generali. I principali aspetti della disciplina in materia di protezione dei dati personali nella Didattica Digitale Integrata";  
CONSIDERATA l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economico del DSGA;  
CONSIDERATA la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;  
CONSIDERATA la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia, dal decentramento amministrativo e dall'attuale situazione sanitaria del Paese;



RITENUTO NECESSARIO impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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

per l'anno scolastico 2020/2021, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

### **Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituisce linee guida e di condotta. **Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:**

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione delle procedure;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; • coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.; rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello stato;
- legislazione scolastica
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna ed esterna, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e unifornerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata – alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

### **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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

### **Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997. In particolare, sono obiettivi da conseguire:



- a) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore. Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti amministrativi :

- Esperienza professionale maturata nell'istituto o negli istituti di provenienza; • attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori scolastici:

- Assegnazione ai ruoli ed ai piani in relazione alle esigenze di servizio;
- garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
- assegnazione, ove possibile, di apposito personale al piano in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne/i diversamente abili in situazione di gravità.

- b) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

- c) la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.
- d) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.
- e) il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della trasparenza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web di cui dovrà curare il settore Amministrazione Trasparente.
- f) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A. da effettuarsi attraverso riunioni periodiche che informino sull'andamento generale del servizio, in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- g) per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente in merito a:
- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
  - problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale; • tutela della salute dei lavoratori;
  - decoro degli ambienti
  - riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

#### Art. 4 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

#### Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

[piic84200n@pec.istruzione.it](mailto:piic84200n@pec.istruzione.it) - [piic84200n@istruzione.gov.it](mailto:piic84200n@istruzione.gov.it) - [info@icsvolterra.it](mailto:info@icsvolterra.it)

<http://www.icsvolterra.edu.it>

Sede di erogazione corsi C.P.I.A. Provincia di Pisa [ctp@icsvolterra.it](mailto:ctp@icsvolterra.it)



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. 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. 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 (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), 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. E' opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio soprattutto in considerazione dell'attuale carenza di organico del personale amministrativo. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della 'learning organization'.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine, a tale scopo, ciascun impiegato, al temine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunatamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Inoltre, il DSGA avrà cura di far sì che l'utenza (compresi docenti e personale scolastico non addetto all'ufficio) sosti negli uffici solo per il tempo strettamente necessario e, a maggior ragione, che non vi sosti personale non autorizzato. Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato. Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.



Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopravvenute e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

#### **Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nei diversi piani, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso all'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura della sede con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti e nel percorso che le classi devono compiere per recarsi in palestra;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico.

In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli

orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento. Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.



Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto. 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. Daraà a ciascun collaboratore un registro dove registrare, con riferimento al giorno e all'ora, le azioni di igienizzazioni come previste dal protocollo anticovid.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

#### **Art. 7 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione del lavoro.

#### **Art. 8 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del Personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 9 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A., che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico. Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti. È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del Personale A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al Personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività

scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

#### **Art. 10 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.**

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 e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguitamento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni formali e non formali costanti.



#### **Art. 11 - ASSENZA DEL DIRIGENTE**

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

**Art. 12 – ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL’ISTRUTTORIA DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE** In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell’art.32 del D.I. 44/01, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d’Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico. Svolge inoltre l’attività negoziale connessa alle minute spese di cui all’art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità. Nello svolgimento dell’attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art. 13 - BENI INVENTARIALI**

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 27, D.I. 44/01). Al termine dell’anno scolastico, il docente subconsegnatario riconsegnnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 14 - DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI**

La scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

#### **Art. 15 - SICUREZZA**

Il D.S.G.A., d’intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

#### **Art. 16 - ATTIVITÀ ESTERNE**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all’istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

#### **Art. 17 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d’ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

#### **Art. 18 - 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 potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall’art.17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/01.



#### **Art. 19 PRECISAZIONI Misure a tutela dei Collaboratori Scolastici**

Qualora con un intervento normativo venga disposta la ripresa delle attività didattiche a distanza e, venendo meno la vigilanza degli alunni, il servizio dei Collaboratori Scolastici dovesse essere limitato alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, andranno attivati i contingenti minimi stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto ai sensi della Legge 146/1990.

Le unità di personale in servizio dovranno garantire in particolare la pulizia quotidiana degli uffici di segreteria e dei servizi igienici, che andranno igienizzati almeno due volte al giorno e costantemente areati.

Nessuno andrà escluso dal dovere di coprire il contingente minimo, ma nel farlo è opportuno tenere conto delle situazioni più problematiche in modo di considerare particolari esigenze del personale e usare ogni forma possibile di flessibilità.

Il DSGA disporrà quindi le turnazioni del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.

**Si ritiene inoltre opportuno sottolineare alcuni compiti dei Collaboratori Scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:**

##### **Vigilanza**

Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, negli ingressi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, assembramento, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Data l'emergenza sanitaria da COVID-19 ed il protocollo di sicurezza adottato in ciascun plesso, essendo previsti scaglionamenti negli orari di ingresso e l'utilizzo di più varchi, sarà cura del DSGA far in modo organizzare il servizio dei collaboratori, in modo che sia garantita la vigilanza nei punti di accesso.

##### **Alunni diversamente abili**

Va garantito da parte dei Collaboratori Scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

##### **Pulizia dei locali scolastici**

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, maniglie, tasti dei distributori automatici, interruttori, telefoni, tastiere, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Data l'emergenza sanitaria da COVID-19, il DSGA verificherà che i Collaboratori abbiano a disposizione e utilizzino i DPI necessari: mascherine chirurgiche per uso quotidiano, mascherine FFP2 da usare al bisogno, guanti monouso e, laddove necessarie, visiere.

In caso constati che i DPI dati in dotazione non vengono utilizzati, il DSGA deve immediatamente segnalarlo alla Dirigente per gli adempimenti disciplinari di propria competenza.

**Si assicurerà che venga seguito il protocollo di igienizzazione e sanificazione predisposto con l'uso opportuno dei DPI.**

Il DSGA avrà cura di verificare, periodicamente e in giorni diversi della settimana, che le operazioni di pulizia siano state effettuate come sopra descritto, e controllerà la corretta tenuta del registro in cui i Collaboratori stessi dovranno annotare quotidianamente il cronoprogramma delle pulizie.

##### **Misurazione della temperatura all'ingresso**

Rispetto all'evoluzione epidemiologica, sentito il dirigente e su indicazione dell'RSPP, il DSGA disporrà la rilevazione della temperatura nei confronti del personale e di eventuali esterni autorizzati ad accedere ai plessi e agli uffici di segreteria, ed inoltre dei genitori/accompagnatori e dei bambini della scuola dell'infanzia prima dell'accesso alla sede. L'operatore che effettuerà la misurazione dovrà essere dotato di guanti monouso, mascherina e visiera.



#### Sorveglianza casi sospetti

Nel caso un alunno avvertisse sintomi riferibili al COVID-19, dovrà essere accompagnato nell'aula COVID e sorvegliato da un collaboratore scolastico. Sarà cura del DSGA individuare il personale incaricato e fornire i DPI necessari.

#### Si ritiene infine opportuno sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

##### Utilizzo del telefono

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche. Va disposto ai collaboratori scolastici il divieto severo di utilizzo del cellulare e di internet (in particolar modo dei *social network*) in orario di servizio.

##### Registri e documenti

Vanno istituiti il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I. 129 del 28 agosto 2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA). Il Direttore è responsabile inoltre della tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, secondo le modalità esplicitate nell'art. 42 del D.I. 129/2018.

Data l'emergenza da COVID-19, andranno inoltre predisposti:

- registro in cui andranno registrati tutti gli ingressi di estranei (fornitori, genitori, ecc.) nei plessi, con indicazione dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza) e recapito telefonico, data di accesso e tempo di permanenza. Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni al personale per il rispetto della privacy;
- registro delle pulizie: i Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di documentare quotidianamente in un apposito registro le pulizie effettuate, secondo il cronoprogramma da Lei assegnato.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte della Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente condivise con il D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Prof.ssa Rosa Laura ANCONA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993