



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"
Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI
Tel.0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
sito internet:www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

Prot. N. 3815 B10 del 17.11.2020

Trapani

*Al DSGA
All' albo on line
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.I n.129/2018 ;
Visto il D.A. 7753 /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 ;
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;
Visto l'allegato al documento di valutazione dei rischi relativo al rischio di infezione da Coronavirus in ambiente di lavoro e l'individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione ;
Vista la nomina dei referenti Covid per l'a.s. 2020/2021 ;
Vista il CCNL – Comparto scuola vigente ;
Visto il DPCM del 3 Novembre 2019;
Vista la nota Ministero dell'Istruzione Ufficio scolastico Regionale per la Sicilia prot.29685 del 10 /11/2020;
Considerato opportuno per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire atti di indirizzo e di orientamento

EMANA

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

Art. 1 – 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;



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"
Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI
Tel. 0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
sito internet: www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

☐ 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 Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. 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 a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente 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.

Art. 2 – 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, affari generali.

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.

La S.V. è individuata 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.

La S.V. 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.

La S.V. 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. Dovrà 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 La S.V. provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di Smart Working, che potrebbero essere attuate in caso di emergenza epidemiologica. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano quanto segue:

☐ il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;

☐ la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"
Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI
Tel. 0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
sito internet: www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

- ☐ le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- ☐ la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- ☐ la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- ☐ la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ☐ ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- ☐ la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di plesso e di laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- ☐ il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- ☐ l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- ☐ la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- ☐ l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente e non docente al Dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico;

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 rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. 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 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



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"
Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI
Tel. 0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
sito internet: www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

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.

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' tenuto 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.

Art. 3 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.

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 in cui devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI :

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun coll.re scolastico, evidenziando le operazioni da compiere :
 - ✓ assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione frequente di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano,...));
 - ✓ garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici,
 - ✓ sottoporre a regolare igienizzazione le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli e strumenti vari...) destinati all'uso degli alunni
2. Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla.
3. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze **RITENUTE IMPRESCINDIBILI**:
 1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico;
 2. vigilanza sugli studenti agli ingressi, nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
 3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
 4. sanificazione periodica;



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"
Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI
Tel.0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
sito internet:www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari

**INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AI PLESSI:
(tutte le indicazioni sono egualmente importanti e dovranno essere attuate)**

5. Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti;
6. Garantire personale per controllare i diversi punti di ingresso/ uscita degli studenti e, nei casi previsti, per la misurazione della temperatura;
7. Garantire personale per la sorveglianza degli studenti nei diversi spostamenti all'interno dell'edificio

INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA AMMINISTRATIVI

Il DSGA dovrà assicurare:

- a) 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 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.
- b) 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.
- c) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione d'intesa con il D.S. di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi.
- d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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.



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"
Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI
Tel. 0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
sito internet: www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

Per la concessione dei permessi giornalieri, la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), la Dirigente scolastica e il DSGA valutano l'opportunità e la relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze il DSGA 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 straordinario.

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

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima e dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, 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. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo o la fruizione di riposi compensativi. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 - 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.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Art. 8 - 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 da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 9 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed 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.



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"
Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI
Tel. 0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
sito internet: www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21

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.

Art. 1 – Ingresso del personale a scuola.

La S.V. vorrà predisporre un apposito registro collettivo 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 nei plessi da tutto il personale.

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 e modulistica o previo appuntamento, la S.V. provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, la SV 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:

- A decorrere dall'ultimo giorno di ferie, tutto il personale CS sarà impiegato 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, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, come tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili e macchine, seguendo la procedura descritta nella formazione attivata per tutto il personale come da comunicazione n. 432 del 5 agosto 2020.
- Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e a tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno igienizzati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla igienizzazione.
- Allo stesso modo dovrà prevedersi igienizzazione prima e dopo i pasti negli spazi dedicati alla consumazione degli stessi.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.
- Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari

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.



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"
Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI
Tel. 0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
sito internet: www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

Considerato che ai sensi del DPCM 3/11/2020, sino al 3 dicembre 2020 o altra data definita da provvedimenti delle autorità competenti, l'attività didattica ed educativa per la scuola dell'infanzia e il primo ciclo di istruzione continua a svolgersi in presenza è necessario garantire agli alunni e alle famiglie che il servizio erogato dal sistema scolastico avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE

Il DPCM del 3/11/2020 all' art. 5 commi 3, 4 e 5 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77."*

"Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente:

a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;

b) adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale."

"Le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale, fatto salvo il personale sanitario e sociosanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali. È raccomandata la differenziazione dell'orario di ingresso del personale anche da parte dei datori di lavoro privati".

Ai sensi dell'art. 263 del dl 34/2020 *"Le Pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente."*

Infine, la nota n. 1990/2020 del Ministero Istruzione stabilisce che *"il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile"*.

Nell'aggiornamento della proposta di piano delle attività, la S.V. si atterrà ai principi sopra evidenziati. Il Piano delle attività comprenderà pertanto una articolazione per il lavoro agile individuando:



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"
Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI
Tel. 0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
sito internet: www.icgiuseppemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

a) le attività che non possono essere espletate a distanza

b) le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente che possono essere svolte da remoto ed eventuali attività progettuali specificamente individuate (anche di formazione professionale), in relazione alla strumentazione necessaria.

Di regola il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Possono comunque essere adottati criteri di organizzazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, prevedendo lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità.

Il piano delle attività favorisce la rotazione del personale per un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;

Ove i profili organizzativi, le mansioni e le attività da svolgere lo consentano si terrà conto delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di sedici anni, in quarantena o con attività didattiche in presenza sospese, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, salvo quanto disposto dall'art. 26 del dl 104/2020 come convertito in legge, in relazione alla situazione dei lavoratori fragili e da ogni altra disposizione di tutela.

Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, saranno messi a disposizione, per quanto possibile i dispositivi informatici e digitali dell'istituzione scolastica. È in ogni caso consentito, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora gli strumenti a disposizione dell'istituzione non siano sufficienti.

Al lavoratore devono essere garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro secondo quanto previsto dalla contrattazione di istituto.

Il personale collaboratore scolastico che non può svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza.

Si ricorda inoltre che ai sensi dell'art. 3 del decreto del Ministro per la PA del 18/10/2020, *"l'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, è equiparata al servizio effettivamente prestato"*

Infine, si ricorda che il Piano delle attività deve tener conto del rispetto dei protocolli di prevenzione e di tutte le misure di sicurezza adottate, nonché di ogni prescrizione per la tutela della *privacy*.

Il Piano di lavoro per lo svolgimento delle attività a distanza dovrà prevedere forme opportune di monitoraggio di tipo qualitativo e quantitativo, da svolgere in forme e modi raffrontabili con le consuete modalità di monitoraggio del lavoro svolto in presenza. Di conseguenza, il Piano di lavoro dovrà prevedere espressamente degli aggiornamenti e degli adeguamenti in ragione di possibili assenze dal servizio o di interventi correttivi delle problematiche evidenziate.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile