



Prot.n. 2493/FP

Segrate, 17.09.2021

Alla DSGA dell'IC Sabin
Giulia Serriello
Agli atti

Il Dirigente Scolastico

- Visti gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2007;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
- Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99;
- Visto l'art. 32 del D. l. n. 44/2001;
- Visto il D. L.vo n. 33 /2013;
- Vista la legge n. 107 /2015;
- Visto il Contratto Integrativo di Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
- Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;
- Ritenuto necessario adottare, sull'intero territorio nazionale, ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Considerata la necessità di garantire la salute pubblica
- Tenuto conto del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24/04/2020, v
- Viste le linee guida - Piano scuola 2020-2021 allegate al "Decreto per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 e al protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del Ministro per la Pubblica Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali del 24 luglio 2020.
- Considerato 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 del 6/08/2020
- Visto il Decreto rilancio e lavoro agile del 6/08/2020
- Visto il Verbale del CTS del 13/08/2020
- Vista l'Integrazione al DVR – COVI19 del 30 agosto 2020 stilato in collaborazione con il RPSS, l'RLS e il medico competente

EMANA

la seguente

DIRETTIVA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 21.22

1) Coordinamento

- a. Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.
- b. Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
- c. Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.G. aspetti amministrativo-contabili.
- d. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

2) Organizzazione dell'ufficio

- a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria con i seguenti vincoli:
 - b1. apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica nella sede centrale e ritiro/ricezione posta e documenti nei singoli plessi scolastici;
 - b2. apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture.
 - b3. apertura differenziata per docenti e famiglie, con flessibilità di ricevimento su appuntamento
- c. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alla caselle di posta elettronica istituzionale.
- d. Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.
- e. Gestione del RE e del sito dell'istituto per quanto di competenza della segreteria

3) Gestione del personale ATA

Segreteria

- a. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
 - b1. autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
 - b2. uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.
- b. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- c. Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- d. Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche;
- e. Organizzazione e controllo delle capacità e delle prestazioni del personale rispetto a:
 - e1. Individuazione delle priorità
 - e2. Adempimento di un compito
 - e3. Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
 - e4. Sistematicità nell'espletamento del compito
 - e5. Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie e eventuali assenze)
 - e6. Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
 - e7. Modalità di rapporto con l'utenza
 - e8. Rispetto delle scadenze.
- f. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA secondo le disposizioni impartite, di volta in volta, dal Dirigente scolastico.

Collaboratori scolastici

- a. Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- b. Predisposizione di proposta al DS, dopo aver sentito il personale, e predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti, da presentare, poi, in sede di contrattazione integrativa di istituto
- c. Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- d. Valutazione della necessità di intervento per la gestione di protocolli definiti : sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc....
- e. Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento a:
 - e1. interventi mirati ad alunni con diversa abilità
 - e2. Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia
- f. Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
 - f1. autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione
 - f2. uso della flessibilità
 - f3. garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
 - f4. attività scolastiche
 - f5. collegamento tra i plessi
 - f6. controllo dell'efficacia del servizio nei diversi plessi
- g. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
- h. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.

- i. Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Piano Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.
- j. Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- k. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
- l. Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- m. Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse agli incarichi aggiuntivi.

4. Rapporti con l'Ente Locale

- a. Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (controllo mensa attraverso RE, prescuola, postscuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...).
- b. Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
- c. Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.
- d. Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale.
- e. Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale

5. Progettazione e Piano triennale dell'Offerta Formativa

- a. Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale A.T.A. e delle risorse finanziarie.
- b. Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.
- c. Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
- e. Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione, agenzie viaggi....
- f. Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).

6. Programma annuale

- a. Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontri con referenti di progetto, esperti interne, esterni ecc...)
- b. Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
- c. Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, premialità docenti.

7. Comunicazioni al personale

- a. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- b. Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
- c. Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- d. Riunioni periodiche con personale ATA.

8. Gestione del patrimonio scolastico

- a. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- b. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.
- c. Gestione della distribuzione finanziaria per le spese di materiale di facile consumo delle classi e di materiali inventariabili dei singoli progetti
- d. Gestione delle macchine fotocopiatrici e numero di copie per ciascun plesso

9. Sicurezza

- a. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- b. Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- c. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.
- d. Acquisto di materiali di pronto soccorso per gli alunni in accordo con il Responsabile sicurezza.

10. Albo di istituto

- a. Emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio, dell'Amministrazione trasparente.
- b. Assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

11. Privacy

- a. Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal D. L.vo n. 196/2003 e delle nuove disposizioni normative in materia di sicurezza dei dati sensibili in base al DPO.

12. Trasparenza e autocertificazione

- a. Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 / 2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.
- b. Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo delle dichiarazioni personali.

13. Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- a. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- b. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- c. Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della direzione.
- d. Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- e. Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

14. Negoziazione

- a. Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- b. Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- c. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- d. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- e. Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

15. Attuazione disposizioni per emergenza COVID 19

È necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

La normale pulizia ordinaria con acqua e sapone riduce la quantità di virus presente su superfici e oggetti, riducendo il rischio di esposizione.

Dato che la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici, la normale pulizia viene integrata con la disinfezione con prodotti con azione virucida.

Le operazioni di pulizia saranno effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento", in particolare nella sezione "Attività di sanificazione in ambiente chiuso".

In generale occorrerà attenersi a quanto previsto nell'integrazione del DVR del 27 agosto u.s. in merito alle norme sanitarie e, per i collaboratori scolastici, in particolare negli articoli "IGIENE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI", "MISURE ORGANIZZATIVE PER LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI", "IGIENE PERSONALE", "GESTIONE DEI RIFIUTI".

Attendersi, inoltre, alle circolari emanate dal DS in merito alla gestione dell'emergenza sanitaria nelle quali sono enunciati i riferimenti normativi ministeriali.

Come previsto dall'art. 9 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla L. 17 giugno 2021, n. 87 "al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione", a partire dal 1° settembre 2021 l'accesso a tutti i plessi dell'Istituto è consentito esclusivamente al personale docente e ATA munito di Certificazione verde Covid-19.

Il personale delegato dal DS provvederà alla verifica della validità della certificazione verde o dell'eventuale esenzione attraverso l'App VerificaC19 e alla registrazione dell'avvenuto controllo con atto interno recante l'elenco del personale che ha esibito la certificazione verde e di quello eventualmente esentato. Con l'avvio della piattaforma ministeriale che consente il controllo diretto del dirigente questa operazione sarà effettuata su richiesta del DS per il personale da lui indicato e per qualsiasi altra persona entri nella struttura scolastica. Come previsto dal parere tecnico del MI "non risulta necessario acquisire copia della certificazione, a prescindere dal formato in cui essa sia esibita, ritenendosi sufficiente la registrazione". Ove l'operatore delegato al controllo non conosca l'identità della persona sottoposta a controllo, sarà chiesta l'esibizione del documento di identità al fine di controllare la corrispondenza col nominativo che appare sulla certificazione. Nel caso in cui l'App VerificaC19 indichi la mancanza di validità della certificazione oppure nel caso in cui la persona sottoposta a controllo rifiuti di esibire la certificazione, il dipendente non potrà accedere ai locali scolastici e prendere servizio e l'operatore incaricato del controllo dovrà chiamare senza indugio il dirigente scolastico per gli adempimenti di sua competenza.

Il Legislatore stabilisce (comma 2, articolo 9-ter) le conseguenze per il mancato rispetto dell'obbligo di possesso ed esibizione della "certificazione verde COVID-19" da parte del personale della scuola.

La questione incide sul rapporto di lavoro, sicché il mancato possesso della certificazione verde è dalla norma qualificato come "assenza ingiustificata" e il personale scolastico che ne è privo non può svolgere le funzioni proprie del profilo professionale, né permanere a scuola, dopo aver dichiarato di non esserne in possesso o, comunque, qualora non sia in grado di esibirla al personale addetto al controllo.

Sarà compito del DSGA disporre gli incarichi, i calendari e gli orari per i collaboratori scolastici per la pulizia approfondita con detergenti e per l'igienizzazione dei locali e delle superfici con prodotti virucidi contenenti i principi attivi indicati per le varie superfici.

Il DSGA si atterrà a tutte le disposizioni contenute nell'integrazione al DVR in particolare con riferimento alle seguenti attività:

- IGIENE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI
- MISURE ORGANIZZATIVE PER LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI
- ATTENZIONI NELLA SANIFICAZIONE
- IGIENE PERSONALE
- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E ATTREZZATURE
- TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN RIFERIMENTO ALLA PANDEMIA

Considerato, comunque, lo stato di emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e fino alla conclusione dello stesso, il DSGA disporrà la variazione del Piano delle attività annuale riorganizzando i turni e le mansioni del personale ATA, ogniqualvolta la gravità della situazione epidemiologica lo richiedesse.

15.1. Accesso a scuola e controllo della temperatura

Rimangono valide le procedure per l'accesso a scuola dello scorso anno e cioè:

- Deve essere rilevata prima dell'accesso al luogo di lavoro la temperatura corporea del personale, a cura del delegato del DS.
- Tale previsione deve essere altresì attuata anche qualora durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID – 19 (es. tosse, raffreddore, congiuntivite).
- Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede.

Il collaboratore scolastico in servizio è autorizzato e delegato dalla direzione ad effettuare la misurazione della temperatura al personale docente e ATA, al DS, al DSGA e ad ogni altra persona esterna acceda alla scuola.

Come descritto sopra, a chiunque acceda alla struttura scolastica deve essere **controllato il green pass** e nel caso non fosse valido, la persona non può entrare a scuola e la direzione deve essere tempestivamente informata.

Per i visitatori/fornitori che dovranno accedere agli spazi scolastici si ricorda che è stata predisposta un'informativa da consegnare .

La presente direttiva è a carattere permanente ed è operante fino a successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il Dirigente scolastico si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA.



Firma del D.S.G.A. per presa visione
Giulia Serritiello

A handwritten signature in black ink, reading "Giulia Serritiello".