



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “T. CONFALONIERI”

Cod. mecc. : MBIC8GB006 - C.F.: 94627630158 - Via San Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280
Sc. Sec. I gr. “T. Confalonieri”: cod. mecc. MBMM8GB017 - via S. Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280
Scuola Primaria “A. Volta”: cod. mecc. MBEE8GB018 - via A. Volta 27, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 322043
Scuola Primaria “E. De Amicis”: cod. mecc. MBEE8GB029 - piazza Matteotti 1, 20900 - Monza (MB) Tel. 039.361491
Posta elettronica: MBIC8GB006@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MBIC8GB006@pec.istruzione.it

AL D.S.G.A.
Dott.ssa Cristina Romano
Agli Atti
AL SITO WEB DELLA SCUOLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti la legge 241/1990, il D.M. 190/1995, l'art. 21 della legge 59/1997, il D.P.R. 275/1999, il D.Lgs. 286/1999, il D.Lvo 129/2018, l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001;

Visti i pronunciamenti governativi, ministeriali e regionali in materia di ripresa dell'attività didattica in situazione di emergenza da COVID-19 (Avvio anno scolastico 2021-2022 del 22-07-2021; Piano Scuola 2021-2022; Circ. Ministero salute del 04-08-2021 e del 11-08-2021; DL 111/2021 recante Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”; Protocollo di Sicurezza a.s. 2021-2022 del 18-08-2021; verbali 31/2021 e 34/2021 del CTS;

Visto il DVR vigente;

Visto il DVR rischio Biologico redatto dall'RSPP Corbellini per l'anno scolastico 2021-2022;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 al fine di porlo nella condizione di sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica, stante anche la particolare situazione da pandemia Covid-19;

EMANA **la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA** **SUI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2021/2022**

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, comma 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 sul trattamento dei dati ; particolare attenzione dovrà essere posta alla privacy.

-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 (di seguito 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 che 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 Triennale dell'Offerta Formativa.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal DSGA 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 3 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, comma 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 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.

La S.V. dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nel corrente anno scolastico 2021-2022 la S.V. provvederà ad integrare il Piano di Lavoro del Personale ATA con uno specifico Protocollo che disciplina le attività amministrative, in un eventuale regime di Lavoro Agile o Smart Working.

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, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del

lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

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 i seguenti compiti:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale ordinaria (PEO) e quella certificata (PEC), il mantenimento in piena efficienza delle stesse, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali (Ministero, USR, USP...) al fine di avere una visione generale, completa e aggiornata.
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- 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, anche allo scopo di mantenere negativo l'indice di tempestività dei pagamenti;
- la gestione telematica e non delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006);
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo" del sito web di questa istituzione scolastica; nonché la tenuta del registro della GE e del Cdl;
- la creazione di testi e moduli, per il sito web, secondo i requisiti di accessibilità
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (Cob) 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 D.I. 44/2001 art. 24 co. 7. 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 (es. Responsabili 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;
- corretta della gestione e conservazione dell'archivio digitale (cartella utenti del server)
- 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;

- l'inoltro entro i termini temporali previsti dalla normativa delle 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;
- Presenza del Personale ATA durante scrutini ed esami
- Consegna credenziali Spaggiari al personale ATA
- Invio circolari per il personale ATA tramite Spaggiari
- siano sottoposte alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio che la S.V. avrà preventivamente controllato, facendo apporre le iniziali del nome e cognome dell'ass. amm e VS.
- l'invio delle visite mediche di controllo
- l'individuazione di un responsabile per contact tracing covid e relazione con ATS
- la compilazione delle piattaforme specifiche dovrà avvenire a cura del personale di segreteria, i docenti FS svolgeranno esclusivamente funzione di supporto e consulenza specifica della propria area
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al Dirigente e ai collaboratori del Dirigente; in particolare come previsto dal Rapporto dell'I.S.S. n. 58/20220 *“se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti”*.
- dovrà garantire assidua vigilanza affinché:
 - tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al Dirigente 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;

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, comma 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1, del D.M. 190/1995. . In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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

Il DSGA è tenuto al costante aggiornamento della normativa vigente, lettura delle note ministeriali e governative, e di ogni altro documento utile al corretto svolgimento del lavoro della segreteria;

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del Personale Amministrativo come da Piano Annuale del Personale ATA;
- predisporre il piano ferie ATA con i nomi dei sostituti

-individuare nell'ambito del Personale Amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti ed eventualmente alla loro pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni e dell'area assegnata.

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 dovrà seguire e accompagnare il personale ATA nella professione e in particolare nelle nuove procedure, altresì dovrà verificarne il lavoro senza tralasciare: date, numero delibera, numeri, somme in euro e scadenze.

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.

Il DSGA è 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 al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. Mantiene le relazioni con i dipendenti dell'Ente Locale o ditte ad essi connesse.

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, devono essere assicurate:

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 successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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 dell'istituto **Plesso Confalonieri** dalle ore 7:30 alle ore 17:00; **Plessi De Amicis e Volta** dalle ore 8:15 alle ore 17:30, (il sabato per scrutini ed esami e per le attività deliberate e inserite nel PTOF) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico. Gli orari di apertura dovranno garantire lo svolgimento degli impegni dei docenti in base al Piano Annuale delle Attività.
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici; da concordare le modalità e il giorno con la scuola capofila della rete.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

2. per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021 e successive modificazioni.

**INDICAZIONI DI MASSIMA
PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA- COLL.
SCOLASTICI**

In applicazione di quanto disposto nella normativa, la S.V. provvederà a:

-redigere apposito cronoprogramma da consegnare a ciascun Collaboratore Scolastico evidenziando che è necessario:

-assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica 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 e ad alta frequenza di contatto come pulsantiere e passamano); (Allegato 1), così come previsto dal Protocollo di Sicurezza del Ministero 0000900 del 18-08-2021;

-garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali mantenendo costantemente, o il più possibile, aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (da pulire almeno due volte al giorno);

-sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli Alunni;

-predisporre un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun Collaboratore Scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla.

- misurazione della temperatura corporea, nel caso in cui Enti governativi dovessero richiederlo;

- verifica con app "VerificaC19" e compilazione regolare del Registro come da norma e da indicazioni del DPO e RSPP o successive modificazioni;

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze, ritenute imprescindibili:

-apertura e chiusura di tutti i Plessi dell'IC e relativo controllo degli accessi agli edifici secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in relazione alle indicazioni espresse dall'RSPP e alle specifiche necessità di aperture prolungate;

-vigilanza sugli Studenti nei corridoi, nei cortili interni e nei pressi dei servizi igienici;

-pulizia approfondita e sanificazione di corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, in relazione alla situazione da pandemia Covid-19.

- regolare controllo dello stato dei plessi riguardo alla pulizia e all'ordine (è da evitarsi qualsiasi accumulo di materiali e di carta)

La DSGA predisporrà un piano per la pulizia secondo il seguente cronoprogramma:

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
ambienti di lavoro e aule	quotidiane
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
aree comuni	quotidiane
sala insegnanti	quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC

mensa	quotidiane
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche
attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane
materiale didattico e ludico	quotidiane e ad ogni cambio di classe
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore, pulsantiere e distributori, touch screen)	almeno due volte al giorno

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso (locali di stoccaggio individuato in ogni plesso), finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti con azione virucida prima di essere nuovamente utilizzati, come prescritto nel DVR rischio biologico.

Per il contenimento del rischio di contagio si dispone quanto segue:

- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi e verifica del GP secondo la normativa vigente;
- posizionamento della segnaletica e sostituzione di quella rovinata/usurata
- predisposizione di gel disinfettante nei punti di accesso, in ogni classe, mensa, laboratorio e dove si ritiene opportuno

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

Il DSGA dovrà assicurare:

- la razionale e giusta 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 di desiderata dei dipendenti, che delle competenze acquisite e della continuità;
- l'affiancamento agli assistenti amministrativi, insegnando loro le corrette procedure;

- lo svolgimento di periodiche riunioni con gli ATA, anche a gruppi, al fine di creare un sereno clima di lavoro, sviluppando un “ approccio “ professionale dialogante e collaborativo
- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell’anno;
- la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l’adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza; se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- I risultati conseguiti negli obiettivi sopra richiamati 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 predisporrà 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, il Dirigente adotterà i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o permessi orario), il Dirigente delega il DSGA a valutare l’opportunità della concessione con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze il DSGA interviene in prima persona e poi cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio distribuendo i carichi o, se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orario o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio, predisponendo il piano ferie con nomi dei sostituti

Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del Personale ATA viene autorizzato dal Dirigente sulla base di progetti o lavori extra o non previsti, delle esigenze accertate da lui medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del Personale ATA, il DSGA cura che 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, 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, ecc.) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente 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, 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 DSGA e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Il DSGA 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.

Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

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, sull'adempimento delle funzioni e delle relative competenze del Personale ATA da lui coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente 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" ed è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011. Il DSGA esercita funzioni di "preposto" garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la Sicurezza e la loro 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 dell'istituzione scolastica e nel rispetto delle priorità determinate dalle mansioni svolte.

Art. 10 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non è stato possibile prevedere nel presente documento, il Dirigente si riserva la facoltà di intervenire con comunicazioni verbali o scritte aventi valore prescrittivo. Nell'augurarle buon lavoro, si chiede di seguire le disposizioni di lavoro fornite dal Dirigente, in particolare rispettando priorità, tempistiche e scadenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Annalisa Silvestri

Atto firmato digitalmente ai sensi del CAD

Ne prende visione: IL DSGA

Dott.ssa Cristina Romano

Allegato 1 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Per la rimozione in sicurezza dei DPI, le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, si rimanda alle istruzioni video contenute nei seguenti link.

Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI

- ✓ Come indossare la mascherina chirurgica

<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>

- ✓ Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti)

<https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdng>

- ✓ Come togliersi i guanti monouso

<https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzi8m0zhmx6n>

- ✓ <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html>

- ✓ <https://youtu.be/jfki5TM4wts> (Uso delle protezioni facciali)

- ✓ <https://youtu.be/kjek-xDN42I> (Uso dei guanti monouso)

Smaltimento mascherine, guanti e simili

All'interno dell'Istituto, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, già in vigore nel territorio comunale; mascherine e guanti nei cestini per DPI. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili: <https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>).

Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche (INAIL 2020)

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubbl-pulizia-disinfezione-sanificazione.html>