



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN) Via G. Bocchini, 37

☒ Segreteria: 0824.49249 ☒ Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : bnic85700t@istruzione.it - sito web : www.icsangiorgiodelsannio.edu.it - P.E.C. : bnic85700t@pec.istruzione.it

San Giorgio del Sannio, 14/09/2020

OGGETTO : Direttiva di massima al DSGA integrata per emergenza COVID – 19
a.s. 2020-2021

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 l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Vista la Legge 107/2015
Visto il RAV 2018/2019 ed i documenti da esso derivanti PdM e PTOF

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

Visto il D.Lvo n.129/2018

VISTO IL PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19, DECRETO MINISTERIALE 87 /2020

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

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

Visto il Rapporto I.S.S. Covid-19 n.58/2020 del 21/08/2020

Tenuto conto di tutte le circolari emanate dal Dirigente Scolastico, regolarmente pubblicate sul sito Web dell'Istituzione Scolastica, in riferimento al Covid-19, pienamente coerenti e rispettose della normativa emergenziale vigente Covid-19

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-2021- Comprensiva delle azioni di contrasto e prevenzione al Covid-19 per l'a. s. 2020-2021 e fino a diversa disposizione del Dirigente Scolastico

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito indicati:

1. Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità
2. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
3. Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure
4. Semplificazione procedurale
5. Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
6. Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'istituto e alle attività previste dal PTOF
7. Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati
8. Valorizzazione delle risorse umane
9. Rispetto della normativa vigente sulla privacy
10. Rispetto della normativa vigente per il contrasto e prevenzione al Covid-19 SARS

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

1. Diritto amministrativo
2. Contabilità dello Stato
3. Legislazione scolastica
4. Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
5. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
6. Procedure previste da tutta la normativa vigente Covid-19

Il D.S.G.A. inoltre:

1. Avrà cura di rispettare, far rispettare le scadenze imposte sia dal Miur sia da altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi
2. Presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento
3. Adeguerà ed uniformerà la modulistica esistente, o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti

4. Adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della de materializzazione e delle azioni previste dal PNSD

5. Adotterà tutti gli strumenti e le azioni di contrasto e prevenzione al Covid-19 previste dalla normativa vigente

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative dovranno essere organizzate in aree operative coerenti con il RAV, PdM, PTOF, atti amministrativi, contabili, di gestione, di organizzazione generale del buon funzionamento scolastico, di unitarietà di direzione, per garantire: tempestività, efficienza, efficacia, trasparenza, economicità, integrità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere. Il controllo della casella di posta ordinaria dedicata per la privacy.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990 e s.m.i., nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995 e s.m.i.,

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Vigila costantemente su tutte le azioni di prevenzione e contrasto al Covid-19.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 2016/2018, per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base della presente direttiva di massima, il D.S.G.A., tenuto conto dei criteri fissati nell'informazione preventiva/ contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (a titolo di esempio: tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, trattamento dati e gestione privacy secondo la normativa vigente R.E .679/2016 e decreto legislativo 101/2018, in modo particolare cura la tenuta dei registri connessi con le misure di contrasto e prevenzione Covid – 19 SARS: registro visitatori, pulizie locali, igienizzazione, rifornimento materiale, osservanza, per i lavoratori dell'utilizzo dei D.P.I. forniti dalla scuola, segnaletica , 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 per rendere più agevole la sostituzione di personale amministrativo in caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA 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 DSGA provveda ad 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 ed 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. Pertanto, si suggerisce al DSGA, 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 DSGA di comunicare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. 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 interne e/o esterne, notizie di cui vengono a conoscenza in ragione della loro funzione e incarico.

Il DSGA 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 DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine, pertanto, ciascun assistente amministrativo, al termine del proprio orario di servizio e nell'orario di ricevimento del pubblico dovrà avere la propria scrivania pulita evitando che documenti e pratiche siano lasciati in vista, per tutela della riservatezza dei dati.

Si rende necessario che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza comunicchino la loro identità, nel rispetto della normativa vigente inerente l'azione dei pubblici servizi.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

1. I nominativi degli assenti siano sempre registrati e comunicati al Dirigente Scolastico, il quale per assenze del personale dovute a motivi di salute dispone la visita fiscale,
2. Siano concluse ed inoltrate, entro i termini previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano sanzioni,
3. L'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative,
4. Siano sottoposte alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche di ufficio che preventivamente il DSGA avrà controllato,
5. Si prenda in considerazione, nei casi di più intensa attività amministrativa e didattica es. scrutini, esami, elezioni scolastiche, preparazione al programma annuale e consuntivo, corsi di recupero, corsi PON FSE, attività di ampliamento dell'Offerta Formativa, l'ipotesi di lavoro con programmazione settimanale, calcolo di recupero di ore in eccedenza da restituire al personale ATA in periodi di minore carico di lavoro,
6. Sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario, quello degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici in modo funzionale ed efficiente al servizio,

7. Controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e riferirà in merito , periodicamente, al Dirigente Scolastico,
8. Rispetterà quanto previsto dall'art.54 ,ultimo comma, del CCNL del 29/11/2007 e successivo CCNL 2016/2018 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti
9. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento, oppure per consentire l'espletamento, in tempi utili, di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario per il personale ATA,dandone motivata comunicazione al Dirigente,
10. Ricorderà al personale ATA che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione,
11. Non mancherà di raccomandare agli assistenti amministrativi di avere sempre,verso l'utenza e verso il personale interno la dovuta correttezza e cortesia,
12. Provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale,
13. Vigilerà sul rispetto , da parte del personale ATA, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

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 delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto plesso capoluogo ove sono ubicati gli Uffici: alle ore 7,30 e chiusura alle ore 17,30 (dal lunedì al venerdì, il sabato chiuso) per i Plessi aggiuntivi derivanti dall'emergenza Covid-19 (sede del Liceo Classico dell'IIS "Virgilio", sede del Liceo Scientifico, Scuola di Formazione "Brati" per la primaria Capoluogo, primaria di Ginestra e Sant'Agnese. apre alle 7,30 e chiude alle 14 dal lunedì al venerdì (sabato chiuso). La scuola secondaria di I grado, dal lunedì al giovedì apre alle ore 7,30 e chiude alle ore 19.00. Il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (sabato chiuso). Le scuole dell'infanzia hanno il tempo pieno (40 ore), dal lunedì' al venerdì' dalle 7.30 alle 16.30, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
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. funzionalità degli uffici di segreteria in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì , dalle 14.30 alle 17,30.
6. Apertura pomeridiana secondo l'organizzazione della didattica e dei progetti di

ampliamento dell'Offerta Formativa nell'a.s. 2020-2021.

7. Apertura al pubblico in giorni : lunedì dalle 15,30 alle 16,30 (genitori) e dalle 16.30 alle 17,00 (docenti e ATA). Martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 11,00 alle 12,00 (docenti e ATA) e dalle 12.00 alle 13.00 (genitori). Venerdì dalle 15,30 alle 16,30.
8. Apertura pomeridiana del plesso capoluogo e della scuola secondaria di primo grado per lo svolgimento delle attività didattiche curricolari e di ampliamento dell'offerta formativa.
9. Eventuali modifiche degli orari, connesse con l'andamento pandemico COVID-19 SARS 2, saranno determinati da specifici avvisi ,con tempestiva pubblicazione sul sito web della scuola.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in debito conto le azioni di contrasto e prevenzione al Covid-19 previste dalla normativa vigente in materia, che assumono carattere di priorità in quanto la tutela della salute pubblica è un diritto prioritario da tutelare ipso iure.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento divenuti obbligatori con la L. 107/2015.

Nel corrente anno scolastico si rende necessaria la formazione inerente a :

- a. privacy
- b. Covid -19
- c. digitalizzazione e segreteria digitale

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia delle desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro,

prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno, tenendo in debito conto le azioni di contrasto e prevenzione al Covid-19 previste dalla normativa vigente in materia.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti

con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte, tenendo in debito conto le azioni di contrasto e prevenzione al Covid-19 previste dalla normativa vigente in materia.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente, tenendo in debito conto le azioni di contrasto e prevenzione al Covid-19 previste dalla normativa vigente in materia.

f) L'informazione periodica del DSGA al personale ATA

Sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione, tenendo in debito conto le azioni di

contrasto e prevenzione al Covid-19 previste dalla normativa vigente in materia.

g) 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 certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web, tenendo in debito conto le azioni di contrasto e prevenzione al Covid-19 previste dalla normativa vigente in materia.

h) Per il miglioramento del servizio, l'informazione periodica al Dirigente in merito a:

- Iniziative di valorizzazione del personale ATA 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

- Igienizzazione secondo il protocollo sicurezza per la riapertura delle scuole, azioni di contrasto e prevenzione al Covid – 19 SARS

- Controllo rigoroso dell'osservanza del piano organizzativo emergenza COVID – 19 SARS 2, redatto dalla scuola, per l'anno scolastico 2020-2021
- Riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale ATA: collaboratori scolastici e assistenti amministrativi
- Controllo dei registri per la gestione emergenza COVID 19 – SARS 2, previsti dalla normativa emergenziale vigente, per l'anno scolastico 2020-2021
- Controllo della distribuzione delle mascherine e del gel igienizzante fornito dal commissario Arcuri per emergenza Covid-19
- Controllo della fornitura dei D.P.I. e di tutto il materiale necessario per il contrasto e la prevenzione Covid -19 SARS 2, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili
- Controllo periodico dell'allestimento delle aule COVID-19 nei singoli plessi, comprensivi anche degli spazi aggiuntivi
- Controllo periodico della tenuta dei registri predisposti in osservanza della normativa Covid 19, delle indicazioni del comitato tecnico scientifico e delle indicazioni dell'Istituto superiore di sanità
- Controllo periodico del rispetto della normativa privacy

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere , 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 e s.m.i.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

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

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA che farà pervenire al dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempo utile per l'informazione/contrattazione di istituto. Nel Piano di lavoro vanno esplicitati tutti i compiti connessi con le azioni di contrasto e prevenzione al Covid-19 previste dalla normativa vigente e dal piano organizzativo elaborato dalla scuola per garantire l'apertura della scuola in sicurezza, di prossima emanazione. Nelle nomine di incarico del personale ATA , comprensiva di tutti i comportamenti e obblighi lavorativi per emergenza Covid - 19 SARS 2 , è necessario mettere la seguente dicitura. **“ Sono consapevole che il rischio zero per il Covid 19 non esiste e che la scuola ha posto in essere tutte le procedure di contrasto e prevenzione previste dalle indicazioni del comitato tecnico scientifico e dell'istituto superiore di sanità, compatibilmente con le risorse economiche, umane e strumentali a disposizione”**

Art. 8 - Organizzazione dell'ufficio

- a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio che con i seguenti vincoli:
 - b1. apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica in tutti i plessi scolastici;
 - b2. apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture.
- 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.

Art. 9 - Gestione del personale ATA

Segreteria

- c. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, compreso le azioni di contrasto e

prevenzione Covid – 19 ,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 tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
- g. Rispetto rigoroso della normativa Covid – 19
- h. Controllo puntuale della posta elettronica ordinaria, della PEC e della posta dedicata privacy.

Art. 10 - Collaboratori scolastici

- a. Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di una equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- b. Predisposizione di proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, 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.
- c. Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità, derivante anche dall'emergenza Covid - 19
- d. Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, protocolli emergenza COVID – 19 SARS 2 sanità, vaccinazioni - iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita e non , assistenza disabili, misurazione temperatura corporea termo scanner a pistola forniti dalla scuola, ecc...).
- e.1 Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento a:
 - e1. interventi mirati ad alunni con diversa abilità
 - e.2. Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia
 - e.3 interventi determinati dal piano operativo emergenza covid – 19 Sars 2, elaborato dalla scuola e pienamente rispettoso delle indicazioni previste dalla normativa emergenziale covid 19, dal ministero dell'istruzione , dai verbali del CTS e dai documenti dell'ISS nella versione del 21 e del 28 agosto 2020, puntualmente pubblicati sul sito web, della scuola per opportuna informazione , a tutto il personale scolastico.
- 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

tenendo presente le procedure di contrasto al covid 19.

f.4 porre in essere il mansionario per il regolare svolgimento delle attività didattiche ordinarie e/o di ampliamento

f5. collegamento quotidiano tra i plessi

- g. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale 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 Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, dei dispositivi di prevenzione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, sicurezza delle lavoratrici madri.
- 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 all'incarico di funzione aggiuntiva.
- n. Nell'assegnazione delle mansioni dei compiti vanno inserite quelle previste dalla normativa vigente per Covid-19, azioni di contrasto e prevenzione, finalizzate al rientro in sicurezza nelle scuole.

Art. 11 - Rapporti con l'Ente Locale e con il Ministero

- a. Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, scioperi, reperimento aule aggiuntive per applicazione protocollo sicurezza, e normativa prevenzione Covid – 19 vigente 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
- f. Gestione delle convenzioni stipulate con la provincia e con i privati, per il tramite del comune di San Giorgio del Sannio, per gli spazi aggiuntivi che sono diventati plessi scolastici temporanei per emergenza Covid 19
- g. Gestione delle forniture di mascherine e gel igienizzante, banchi sedie, sedie a rotelle inviate dal Commissario Straordinario Arcuri Domenico per emergenza Covid - 19

Art. 12 - 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 ATA 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, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione, trattamento dati, privacy , procedure connesse all'emergenza Covid – 19, ecc.
- f. Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni, ecc.).

Art. 13 - Programma annuale

- a. Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, 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, merito.

Art. 14 - 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 (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

Art. 15 - 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, nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati e della privacy.

Art. 16 - 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. e dalla normativa Covid – 19 vigente
- c. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.

Art. 17 - Albo di istituto

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

Art. 18 - 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, dal R.E. n. 679/2016, dal Decreto legislativo n. 101 del 2018.

Art. 19 - Trasparenza e autocertificazione

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

Art. 20 - 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 alla 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.

Art. 21 - Negoziazione

- a. Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- b. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- c. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- d. Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Art. 22 - Durata

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti 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.

Firma del D.S.G.A. per notifica

Avelis Corulo



Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Anna Polito)

Anna Polito