



Direzione Didattica Statale



S. Tomaselli

Via Abruzzi 2, 90144 Palermo Tel. 091 204823 fax 091 227055

Cod. Fiscale 800 12520823 Cod. Meccanografico PAEE042002

e-mail: pae042002@istruzione.it – pec: pae042002@pec.istruzione.it

sito web: www.ddtomaselli.edu.it

Palermo, data del protocollo

D.D.S. " S.S. TOMASELLI " - PALERMO
Prot. 0007292 del 11/09/2020
02-06 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Sig.ra Casanova Marina

Agli Atti

e, p.c. -Al Personale Docente e A.T.A.

Albo/Sito Web

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Compartoscuola 2006-2009;
- VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- VISTO il D.M. 39 del 26/06/2020 del Ministero dell'Istruzione- Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/21- "Piano scuola 2020/2021";
- 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", sottoscritto il 6 agosto 2020;
- TENUTO CONTO delle indicazioni sanitarie, contenute nel "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", trasmesso dal Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Dipartimento per la Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito CTS) in data 28 maggio 2020 e alle indicazioni impartite con successivi atti del CTS medesimo ;
- VISTE le Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS – CoV-2 di cui al Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020;
- CONSIDERATE le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Protezione Civile, per il rientro a scuola, a settembre, per l'anno scolastico 2020/2021 e le altre indicazioni sanitarie per le quali si rimanda al seguente link:<https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/indicazioni.html>
- VISTO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;



Direzione Didattica Statale



S. Tomaselli

Via Abruzzi 2, 90144 Palermo Tel. 091 204823 fax 091 227055

Cod. Fiscale 800 12520823 Cod. Meccanografico PAEE042002

e-mail: pae042002@istruzione.it – pec: pae042002@pec.istruzione.it

sito web: www.ddtomaselli.edu.it

VISTE le Procedure Operative per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro della scuola ,agli atti della scuola con prot. 6528 del 31/08/2020 -Integrazione al Documento di Valutazione del Rischio della scuola pubblicate con nota 6770 del 04/09/2020;

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

EMANA

la seguente

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

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 2020/21. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo 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 attribuita 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, 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 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato 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.



Direzione Didattica Statale



S. Tomaselli

Via Abruzzi 2, 90144 Palermo Tel. 091 204823 fax 091 227055

Cod. Fiscale 800 12520823 Cod. Meccanografico PAEE042002

e-mail: pae042002@istruzione.it – pec: pae042002@pec.istruzione.it

sito web: www.ddtomaselli.edu.it

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 o illeciti di qualsiasi natura.

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 allievi, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

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. 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 alle ore 7,00 per la sede centrale Tomaselli e 7,30 per il plesso Umberto Giordano e chiusura alle ore 14,30; Lunedì pomeriggio apertura dalle 14,14 alle 18,00, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli allievi nei corridoi e nei servizi igienici;
3. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
4. quotidiana pulizia ripetuta ed approfondita oltre ad igienizzazione dei locali della scuola destinati alla didattica e non, ivi compresi androne, corridoi, bagni, scale, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo nonché arredi e suppellettili, interruttori, maniglie, ecc.. materiali didattici, con particolare riguardo ai giochi della scuola dell'infanzia, secondo quanto definito nelle Procedure Operative di cui al prot. 6528 del 31/08/2020 -Integrazione al Documento di Valutazione del Rischio della scuola, già richiamato. A tal fine la S.V. nella predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA proporrà per i collaboratori scolastici, **incarichi, calendari e orari** per la pulizia approfondita con detersivi e per l'igienizzazione con prodotti virucidi dei locali e delle superfici da effettuarsi secondo le indicazioni di cui alle Procedure Operative per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro della scuola, agli atti della scuola con prot. 6528 del 31/08/2020 -Integrazione al Documento di Valutazione del Rischio della scuola;



Direzione Didattica Statale



S. Tomaselli

Via Abruzzi 2, 90144 Palermo Tel. 091 204823 fax 091 227055

Cod. Fiscale 800 12520823 Cod. Meccanografico PAEE042002

e-mail: pae042002@istruzione.it – pec: pae042002@pec.istruzione.it

sito web: www.ddtomaselli.edu.it

La S.V. curerà inoltre di assicurare che i collaboratori scolastici, prima della riapertura della scuola, effettuino una pulizia approfondita dei locali della scuola destinati alla didattica e non , ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo nonché arredi ,porte, maniglie.....giochi per l'infanzia e materiali didattici utilizzati dagli allievi, Si precisa che delle operazioni di pulizia ed igienizzazione quotidiana devono essere registrate con firma del collaboratore che ha proceduto alle suddette operazioni;

4. arieggiamento dei locali;
5. vigilanza cancelli e porte di ingresso evitando la presenza di assembramenti durante le fasi di ingresso , di uscita e svolgimento delle attività ;
6. controllare che gli allievi in ingresso abbiano la mascherina e , in caso contrario, fornirla prima dell'accesso all'edificio scolastico
7. registrazione eventuali visitatori mediante Registro dei visitatori già istituito, avendo cura di fare compilare dichiarazione ad esterni , oltre che a personale interno, secondo modelli forniti e allegati alle Procedure di cui al protocollo 6528 del 31/08/2020
8. Consegna D.P.I. ed ogni altro compito derivante dal rispetto dei Regolamenti di Istituto e delle Procedure Operative per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro della scuola ,agli atti della scuola con prot. 6528 del 31/08/2020 - Integrazione al Documento di Valutazione del Rischio della scuola con particolare riguardo alle procedure per l' ingresso del personale interno e per l'ingresso di visitatori esterni, compresi i genitori.

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.

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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei 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.



Direzione Didattica Statale



S. Tomaselli

Via Abruzzi 2, 90144 Palermo Tel. 091 204823 fax 091 227055

Cod. Fiscale 800 12520823 Cod. Meccanografico PAEE042002

e-mail: paae042002@istruzione.it – pec: paae042002@pec.istruzione.it

sito web: www.ddtomaselli.edu.it

- 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.
- e) 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.

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.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Vincenza Piscitello

Documento prodotto e conservato in originale
informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD