



**ISTITUTOCOMPRESIVO STATALE  
“ MANZONI - IMPASTATO”**

VIA F. PARLATORE N. 56 - 90145 PALERMO

☎ 091/ 6823926 ☎ Fax 091/ 6823926 - e-mail: [paic87900e@istruzione.it](mailto:paic87900e@istruzione.it)

---

Prot. n° 8260 Palermo, 31/8/200

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2020/2021

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione alla S.V. attribuiti dalla normativa vigente.

**Il Dirigente Scolastico**

- **VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- **VISTA** la tabella A allegata al CCNL 2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, il profilo dell'area D;
- **VISTO** il CCNL 2006/09 sottoscritto il 29/11/2007 e, in particolare, gli artt. 44, commi 1-2 e 47, comma 2;
- **VISTO** il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2000 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1-2-3; art.19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 35, comma 4;
- **VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- **VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- **VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, 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 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- **VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- **VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- **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 del 6 agosto 2020;
- **VISTO** il Protocollo COVID di questa I.S. e la costituzione del Comitato COVIDe tutti i suoi allegati;
- **VISTI** gli atti pubblicati sul sito in merito all'emergenza Covid 19;

- **VISTO** il corso di formazione effettuato il 25 giugno 2020, circolare n. 311 del 17.6.2020;
- **CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- **CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;
- **CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- **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 metterlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica;
- 

**emana**

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**PREMESSA.**

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti  
 Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica  
 Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

**Art. 1. Ingresso del personale a scuola.**

La S.V vorrà dare indicazioni al Personale ammin.vo per predisporre l'apposita MODULISTICA, contenente le dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale

**Art. 2. Ingresso di estranei a scuola.**

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, la S.V vorrà dare indicazioni al Personale ammin.vo per predisporre l'apposita MODULISTICA, contenente le dichiarazioni previste per gli estranei e provvederà ad affidare incarico a C.S. di tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito. Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy. Vedi circolare REGISTRO VISITATORI

**Art. 3. Effettuazione delle pulizie.**

La SV vorrà predisporre un PIANO PER LA PULIZIA CON RELATIVO CRONOPROGRAMMA ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue :  
 Tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La SV provvederà a rivedere l'assegnazione stessa dei reparti. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.

Al rientro degli alunni, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

Predisporre registro per il **CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA** da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.

Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie annotando i controlli sul registro e segnalando **immediatamente** alla scrivente qualsiasi criticità.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

#### **Art. 4**

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

#### **CRITERI**

- ❖ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ❖ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ❖ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ❖ Semplificazione procedurale;
- ❖ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ❖ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.;
- ❖ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ❖ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- ❖ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ❖ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- ❖ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 24/07/2003.

#### **OBIETTIVI**

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

- Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
- L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- Assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

#### **in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:**

- ✓ Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- ✓ Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- ✓ Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- ✓ Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.
- ✓ Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo
- ✓ Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti
- ✓

#### **In ordine con le attività connesse con l'attuazione del POF:**

- ✚ Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal POF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- ✚ Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;

- ✚ Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- ✚ Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del POF.

### **In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:**

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Mantenere un clima interno sereno e pacato e condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

### **In ordine alla gestione delle risorse finanziarie:**

#### *Obiettivi:*

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili
- Rispettare procedure, tempi, scadenze
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui

### **Art. 5**

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA, organizzerà i servizi affidategli sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei **criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto**. Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

### **Art. 6**

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione e la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. 1 febbraio 2000 n. 44, art. 7 – commi 8 e 9, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

### **Art. 7**

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

### **Art. 8**

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Nella certezza di aver contribuito, con il documento allegato, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, le auguro buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Silvia Schiraldi  
Documento firmato digitalmente