



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

Direttiva

**Al DSGA Dott.ssa Giovanna Caccamo**

**Al sito web dell'Istituto**

**Amministrazione trasparente- sez. Personale**

**Oggetto: Direttive al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a.s. 2022/23 e Direttiva specifica per piano di sicurezza anti Covid 19.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;

Visto l'art. 24 del decreto 28 Agosto 2018, n. 129;

Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2002-2005;

Vista la L.107 del 13 luglio 2015

Visto il PTOF dell'Istituto 2019/2022

Viste le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)

Vista la nota del MI prot. 1998 del 19/08/2022 avente ad oggetto: Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023.

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure standard di prevenzione da garantire per l'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da attivare al bisogno e modulare in base alla valutazione del rischio e al possibile cambiamento del quadro epidemiologico. Il motto adottato, sinteticamente esplicativo, è "prepararsi ed essere pronti";

**IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI e ALLE AZIONI di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)**

**per l'a. s. 2022/23 e fino a diversadisposizione**

## **Art. 1**

### **Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A.

## **Art. 2**

### **Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere **funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

## **Art.3**

### **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal Piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Il Piano delle attività verrà portato a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

L'organizzazione del lavoro del personale - collaboratori scolastici- dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dell'istituto;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nell'accesso ai servizi igienici.

- b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

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, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA ([Tab. A del CCNL 2006-2009](#)) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione ed 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 e dell'archiviazione dei documenti**

Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra;

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, **anche al fine della razionale divisione del lavoro.**

f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il D.S.G.A. è tenuto a controllare se in tutti gli ambienti dell'Istituto vi sono adeguate misure igieniche per garantire una permanenza a scuola confortevole per alunni/e e personale.

Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Tutti gli adempimenti vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e rispettando i termini di scadenza. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 4**

**Organizzazione dei servizi generali e amministrativi/ Azioni di contrasto e prevenzione 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 C.C.N.L. scuola aprile 2018 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Deve essere verificato con sollecitudine il rispetto dei tempi previsti dalla normativa per adempimenti che

comportano sanzioni in caso di ritardi e/o omissioni (infortuni, comunicazioni assunzioni...). 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, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. 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.

È opportuno che il D.S.G.A. provveda a 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 e 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.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo...) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Vista la norma sopra citata ed inerente le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023), il DSGA avrà cura di predisporre quanto segue:

- **Pulizia ed igienizzazione dei locali.** La S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma e registro ai sensi delle norme citate in premessa. Tutti i collaboratori scolastici saranno impiegati per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola. La S.V. provvederà ad assegnare i diversi ambienti dell'Istituto.

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 areati. Le aule, le palestre, dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, macchine e distributori automatici con la procedura descritta nella Circolare del Ministero della Salute 17644 del 22/05/2020 e ripresa nel Protocollo anti COVID-19 per Esami di Stato consistente in: pulizia 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.

Saranno effettuate:

- Sanificazione ordinaria (periodica).

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021”.

- Sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati.

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021”.

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Sarà necessario, inoltre:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n.19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestre, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni
- 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.

Verrà effettuata, se necessario, una formazione del personale in merito al protocollo di sicurezza e, dunque, anche relativamente all'uso dei prodotti e dei DPI. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- ✓ la sorveglianza di tutte le porte di accesso dell'Istituto che verranno utilizzate per il rientro in sicurezza, con particolare riguardo a quella principale, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
  - ✓ l'apertura e chiusura della sede con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
  - ✓ la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, intervallo, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
  - ✓ l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
  - ✓ l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, secondo quanto sopra disposto;
- Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche. È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la ripartizione delle zone rimaste scoperte per assenza dei colleghi.

## **Art. 5**

### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 Maggio 2022.

La concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario) viene autorizzata dal Dirigente Scolastico che adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

## Art. 6

### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario, posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto **dal Dirigente Scolastico** sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. La richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

## Art. 7

### **Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati **dal Dirigente Scolastico**.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## Art. 8

### **Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai [commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto 28 Agosto 2018, n. 129](#), (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 Luglio 2015, n. 107), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **solo se è conferita delega dal Dirigente Scolastico**, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui [all'art. 21 del citato decreto](#), secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Il D.S.G.A. è tenuto a controllare costantemente gli impegni di spesa assunti dall'istituzione scolastica nell'anno di competenza e negli anni precedenti (residui passivi) per procedere con prontezza e scrupolosità alla liquidazione delle spese, onde evitare lettere di sollecito e contenziosi.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti a negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a contenziosi per responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà, pertanto, personalmente e patrimonialmente.

**Il DSGA è tenuto a verificare, prima della stipula di un contratto o scambio di lettere per affido incarico, tutti i documenti amministrativo-contabili della ditta appaltata. Si rammenta che il DURC deve essere acquisito già al momento della stipula del contratto o scambio di lettere oltre che prima del pagamento delle fatture.**

## Art. 9 Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la

presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo ( elezioni OO.CC , incontri scuola-famiglia, aggiornamento docenti, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

## **Art. 10**

### **Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria e deve tener conto del protocollo di sicurezza anti COVID-19. Pertanto la S.V. avrà cura organizzare da remoto l'attività così da ridurre il più possibile gli accessi negli uffici.

E' opportuno garantire che il protocollo di sicurezza anti Covid-19 sia fatto rispettare e che l'ingresso principale sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà, attraverso dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici. Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare la limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, dopo aver verificato presso gli Uffici di segreteria la previa prenotazione e relativa programmazione.

## **Art. 11 Sicurezza**

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, sul protocollo sicurezza anti Covid - 19 e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione della stessa. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione del materiale necessario all'igienizzazione dei locali, la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

## **Art. 12**

### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

**Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare**

**immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

### **Art. 13**

#### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'[art. 17, comma 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#).

### **Art. 14**

#### **Disposizione finale**

Possibili ulteriori obiettivi ed integrazioni potrebbero essere richiesti dal periodo emergenziale e, dunque, potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Biagina VERGARI**

Firma digitale ai sensi del CAD e normativa connessa