



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA A. SAVINIO, 43"

Cod. Mecc.: RMIC8EH00G - Cod. Fisc.: 97713460588

Via A. Savinio, 43 - 00141- ROMA

☎/Fax 06/82000065 - ✉ rmic8eh00g@istruzione.it

Prot. n. 3406
del 20.09.2022

Alla Dsga
Elisabetta Abbruzzetti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 – Comparto scuola 2006-2009;
Viste le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023)", diffuse dall'Istituto Superiore di Sanità in data 05/08/2022;
Vista la Nota MI prot. n. 001998 del 19/08/2022 "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 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 nonché alle misure organizzative di sicurezza finalizzate alla prevenzione ed al contrasto al Covid-19 in relazione all'avvio dell'a.s. 2022-2023;

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-2023**

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 in corso. 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 sono organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, contabilità, 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 il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, 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) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la verifica dei titoli per la convalida del punteggio del personale assunto, 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 dedicato, 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 i procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3, su nomina del Ds nei casi specifici.

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 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. Riferisce 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, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i 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 dalle ore 7:30 garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico e la chiusura dei cancelli al termine dell'orario di ingresso degli alunni;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e ai servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto anche delle misure individuate, ai fini della verifica della corretta applicazione delle prescrizioni in materia di pulizie di cui all'art. 7 seguente.

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.
- 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 predisponde per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio e 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 la 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 medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga sottoposta all'approvazione del Ds previa 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.

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

Art. 7 – Effettuazione delle pulizie

La SV vorrà predisporre un piano per le pulizie con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzata come segue:

- A decorrere dall'01 settembre tutto il personale CS è rientrato in servizio ed impiegato per un'approfondita pulizia di tutti i locali della scuola. La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie devono essere custoditi in apposito locale chiuso contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse alle pareti ben visibili; nessun oggetto o prodotto utilizzato per le pulizie deve essere lasciato in altro luogo alla fine del suo utilizzo.
- Quotidianamente i servizi igienici dovranno essere puliti, con igienizzanti a Presidio Medico Chirurgico Disinfettante, almeno 2 volte e costantemente areati.
- Come prescritto dall'ASL ROMA1 - Dipartimento di Prevenzione U.O.C. Servizio Igiene e Sanità Pubblica, al fine di ridurre la trasmissione del virus, gli interventi da attuare sono ricambi frequenti dell'aria in tutti gli ambienti, igiene delle mani, sanificazione ordinaria (periodica) degli ambienti e delle superfici, inclusa la sanificazione di arredi, oggetti d'uso e giochi.

L'apertura delle finestre negli spazi comuni (corridoi, atri, bagni, ecc.) verrà garantita dal collaboratore scolastico di turno, prestando attenzione per le ante interne a bandiera al fine di evitare il rischio dovuto alla loro rotazione.

Una particolare attenzione dovrà essere posta alla pulizia di interruttori, maniglie, tastiere, corrimano delle scale che saranno igienizzati con detergente neutro e disinfettante. La SV controllerà che siano stati acquistati tutti prodotti necessari e che la scorta venga rinnovata prima dell'esaurimento di quella in uso.

Per la pulizia e la sanificazione ordinaria (periodica), si rinvia al Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 Versione del 20 maggio 2021 che recepisce il Rapporto ISS COVID-19 n. 25 del 2020, di cui all'Aggiornamento DVR del RSPP n. 11 del 02.09.2020, già inoltrato a tutto il personale e conservato agli della scuola. In quest'ultimo si precisa anche che: "i rifiuti prodotti quali ad esempio stracci, panni spugna, carta, guanti monouso, mascherine, ecc, dovranno essere conferiti preferibilmente nella raccolta indifferenziata come rifiuti urbani non differenziati".

- In presenza di uno o più casi confermati dovrà attuarsi una sanificazione straordinaria degli ambienti interessati.

In relazione ad un peggioramento delle condizioni epidemiologiche generali secondo disposizioni ministeriali o su indicazione dell'Asl a seguito dell'aumento dei casi presso la scuola, saranno adottate misure aggiuntive di prevenzione, tra cui la sanificazione periodica (settimanale) di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro di controllo delle operazioni di pulizia da consegnare ad ogni collaboratore che firmerà ogni intervento effettuato e vidimato settimanalmente dal Dsga.

- Qualsiasi criticità dovrà essere segnalata alla scrivente per gli opportuni provvedimenti.

La SV curerà, infine, le consegne e gli acquisti dei prodotti per le pulizie e per l'igiene delle mani e la fornitura di mascherine chirurgiche/FFP2, ove previsto dalle norme (es. docenti/alunni fragili, contatti stretti di casi accertati, sintomatologia lieve senza febbre).

Ulteriori disposizioni sono state date per quanto riguarda la vigilanza ai diversi accessi alla scuola per gli alunni.

*Il Dirigente scolastico
Angela Maria Marrucci*