



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell’Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

Sommariva del Bosco, 16/11/2020

Alla D.S.G.A.

Al sito web dell’Istituto

Amministrazione trasparente - sez. Personale

OGGETTO: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a.s. 2020/21 e Direttiva specifica per piano di sicurezza anti Covid 19 per il rientro in presenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l’art.21 della L. 59 /97;
- **VISTO** il D.Lgs. n.165/01, art.25 c.5;
- **VISTO** il d.p.r 275/99, "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola;
- **VISTA** la L.107 del 13 luglio 2015;
- **VISTO** il D.I.129/2018;
- **VISTO** Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- **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 Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020;
- **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;
- **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;
- **RITENUTO NECESSARIO** integrare dette direttive con quanto previsto in merito a vigilanza, pulizia, igienizzazione ed aerazione dei locali dal “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19”, adottato con decreto ministeriale n. 87 del 06/08/2020, e con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di smart working;
- **TENUTO CONTO** che la gestione dell’emergenza sanitaria in corso richiederà l’adattamento continuo del *Piano di lavoro del personale A.T.A.* in base all’evolversi della normativa in materia di prevenzione Covid-19 in ambiente scolastico e di smart working;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell’Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

EMANA

per l’anno scolastico 2020/21, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l’autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive contengono linee guida di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell’attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono la scuola.

Nell’espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell’azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione delle procedure;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale al RAV, al PdM, alle attività previste dal P.T.O.F., al Piano annuale delle Attività, al Regolamento di Istituto;
- rapidità nell’espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane

Il D.S.G.A., nell’azione amministrativa, terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell’informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (anche in riferimento all’emergenza sanitaria in corso);
- Protezione dei dati e sicurezza informatica;
- Smart working

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall’amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna ed esterna, all’accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all’evoluzione della normativa di riferimento;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e delle azioni previste dal PNSD adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata – alle disposizioni normative vigenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

- 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. 190/1995.
- cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola nella sezione Albo Online/amministrazione trasparente.

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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

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. 3 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF 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 studenti, 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) l'efficiente e 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 degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF 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.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale

B) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro. A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti;

C) la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte;

D) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

E) 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 sitoweb;

F) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A. da effettuarsi attraverso riunioni periodiche che informino sull'andamento generale del servizio, in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

G) per il miglioramento del servizio, l'informazione costante al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.;

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), G) 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.

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., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., 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. Sia 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.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

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.

Il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nel rispetto del PTOF.

Vista la norma citata in preambolo ed inerente la prevenzione ed il contrasto al Covid_19, 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.

Per quanto riguarda l'**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, sarà necessario tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, predisponendo apposito registro collettivo su cui annotare dati anagrafici, recapito e contatti e apposizione della firma attestante – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto contatti con persone infette, ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

Inoltre la DSGA dovrà assicurare l'igiene, la sanificazione, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

La DSGA, in collaborazione il Ds, illustrerà le prescrizioni e le **regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19** riportate nel protocollo d'intesa MIUR e le indicazioni fornite dal CTS per garantire l'avvio e regolare svolgimento dell'anno scolastico 2020-2021 relative alle regole fondamentali di igiene, fornirà disposizioni relative alla pulizia e igienizzazione di aule, spazi comuni, attrezzature, palestre, giochi dei bambini e indicherà le modalità di registrazione.

Altresì, la 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

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 DSGA predispone 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 e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo, attraverso il badge, sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora sia necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 6 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

La D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e della DSGA medesima, sulla base di accertate esigenze e verificata la non praticabilità di altre forme di articolazione del lavoro. La D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte del personale ATA, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA il Direttore dei Servizi garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà la disponibilità alla partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017.

Art. 7 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione degli incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell’Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

Art. 8 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

Relativamente all’attività negoziale, il DSGA fornirà la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell’art. 44, comma 2, del D. l. n. 129/2018 e svolgerà direttamente, eventualmente, l’attività negoziale prevista dall’art. 21 del D. l. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell’art. 44, comma 3, del D. l. n. 129/2018, in linea con il Regolamento interno per acquisti e forniture ai sensi del D.l 129/2018.

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

Art. 9 Orario di servizio e lavoro agile

L’articolazione dell’orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano e 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 di eventuali riunioni in presenza previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti e, fermo restando che la modalità prediletta sarà quella online, si dovrà considerare 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 e la presenza in servizio è verificata mediante orologio marcatempo.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Qualora subentrassero esigenze sanitarie dovute alla pandemia e nuovi protocolli di sicurezza anti covid-19, l’orario di servizio del personale dovrà essere ri-strutturato in modo da garantirne lo svolgimento del lavoro agile.

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 di 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 autocertificazione di cui all’art. 4 della presente direttiva, dell’identità di chi chiede l’accesso nei locali scolastici. Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l’orario di ricevimento per



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

l'utenza (genitori, alunni, docenti). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

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. La 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 DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA 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 DSGA 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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 14 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Dsga, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Ds e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 15 Attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giovanni ARPINO”

Scuola dell’Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

Tel 0172 54136 – 54137 Ambito Territoriale n.19

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

Art. 16 Precisazioni

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 condivise con il D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell’Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Danilo EANDI

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*