



Al D.S.G.A. - dott. Giuseppe Paolone
ATTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- 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** il D.I. n.129/2018 e nello specifico l'art.3 comma 2 e art. 24 comma1;
- Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto** i CCNL – Comparto scuola 2006-2009, 2016-18
- Visto** il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali
- Visto** il “Regolamento sulla gestione dei beni e inventari” approvato in data 29 ottobre 2019 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 51;
- 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- M.I. prot. n. 39 del 26/06/2020 *Piano scuola 2020-21*;
- Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2020/21 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19 - M.I. prot. n.87 del 06/08/2020 ;
- Visto** il “Piano di rientro” – Procedure attuative in relazione al Piano Scuola 2020/21 dell'Istituto;
- Visti** i Protocolli sicurezza anticontagio da Covid-19 del RSPP di Istituto e pubblicati sul sito istituzionale - sez. sicurezza;
- Viste** le indicazioni operative per l'avvio delle attività scolastiche e dei servizi educativi 0-6 (Allegato A) della Giunta Regionale Toscana n. 1226 del 09/09/2020;
- Viste** le indicazioni operative per l'avvio delle attività scolastiche e dei servizi educativi 0-6 (Allegato A) della Giunta Regionale Toscana n. 1256 del 15/09/2020;
- Vista** l'Ordinanza Regionale Toscana n. 92 del 15/10/2020;
- Visto** l'articolo 32, comma 4 del D.L. 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020 n. 126, secondo cui al personale scolastico *“non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, tranne che nei casi di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica”*;
- Visto** il DPCM del 3 novembre 2020 recante *“Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 ed in particolare l'articolo 5, comma 4, lettera a) base al quale ciascun dirigente “organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile;”*
- Tenuto conto** della nota del Ministero dell'Istruzione del 05/11/2020 prot. n. 1990 con indicazioni relative alla modalità agile del personale amministrativo ai sensi dell'art. 5, comma 4 , lett. a) e comma 5 del DPCM del 3 novembre 2020;
- Visto** Verbale di confronto relativo all'incontro del 27 novembre 2020 tenutosi tra il Ministero dell'Istruzione e le OO.SS. in materia di lavoro agile del personale ATA;
- Vista** la propria direttiva prot. 9442 del 10/11/2020 al D.S.G.A. con incarico di reggenza - Nota USR Toscana prot. n. 8749 del 03/11/2020;
- Vista** la nomina a Direttore Servizi Generali ed Amministrativi dell' Istituto Comprensivo "Barberino di Mugello" del dott. Giuseppe Paolone a seguito di individuazione da graduatoria di merito redatta dall'USR Toscana in esito alla procedura concorsuale indetta con D.D.G. n. 2015/2020;



Ritenuto necessario impartire al neo D.S.G.A. 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;

EMANA

LA SEGUENTE

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

Art. 1 – Principi generali e 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 (D.S.G.A.) dott. Giuseppe Paolone 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.

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati ;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti 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 e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Il DSGA fornirà le più idonee disposizioni all'ufficio per garantirne l'efficacia e l'efficienza dell'azione quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC (per le quali si raccomanda un'efficace organizzazione del servizio di disamina e smistamento della stessa al



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
 Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
 e-mail: fiic818002@istruzione.it - PEC: fiic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
 FIIC818002 - C.F. 90016190481



personale interessato e al Ds, in modo da facilitarne, in particolare per quest'ultimo, l'azione e i compiti), l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL, seguendo la procedura in base alla normativa vigente, e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria al Pubblico Impiego 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 (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c.8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sulla piattaforma crediti commerciali (PCC), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

In generale, si raccomandano particolare attenzione, vigilanza e cura in merito all'inoltro, entro i termini temporali previsti dalla normativa, delle pratiche che comportano rilevanti sanzioni e/o importanza ai fini dello svolgimento dell'attività dell'Istituto

IL DSGA fornirà le più idonee disposizioni all'ufficio per garantirne l'efficacia e l'efficienza dell'azione, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente quali comunicazioni sindacali e attività negoziale;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile.
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al Dirigente, ai collaboratori del Dirigente scolastico e ai Referenti di Plesso;
- la tempestiva comunicazione delle assenze del personale docente e non docente (in prossimità dei prefestivi e delle festività), all'INPS per l'invio della visita medico-fiscale;

IL DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato", per avviarla al protocollo e porla a conoscenza del Dirigente.

Il DSGA, inoltre, in quanto responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS



UNIONE EUROPEA



(Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici, nel rispetto del "Regolamento sulla gestione dei beni e inventari" approvato in data 29 ottobre 2019 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 51. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA cura la stesura e la custodia di atti di convenzioni e concessioni locali, oltre a tutta la documentazione inerente lo svolgimento della sua attività.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali;

Il DSGA cura la realizzazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, distribuendo presso l'Ufficio di Segreteria le mansioni e i compiti da svolgere.

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- ***provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;***
- ***individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.***

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.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica.

Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.



Art. 3 - Collaborazione Dirigente Direttore dei servizi generali e amministrativi

La collaborazione e la cooperazione tra Ds e Dsga è essenziale per il perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

E' opportuno che si svolgano periodicamente riunioni di lavoro, per una messa a conoscenza di problematiche al fine (a titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF;
- pianificare le attività delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola, anche in riferimento alla proposta di riconoscimenti economici per personale Ata. Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale Ata e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, è invitata ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.
- analizzare e confrontarsi su corrette e buone prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- individuare iniziative di formazione del personale Ata;
- definire le modalità organizzative di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- prevedere iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- preparare riunioni di Giunta e del Consiglio di Istituto;
- consultarsi sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- analizzare questioni relative a ferie e assenze

Art. 4 - Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza, dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sugli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Art. 5 – 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 studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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 in cui devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.



PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI :

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando che necessita :
 - ✓ assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano);
 - ✓ garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, almeno 5 minuti ogni ora, mantenendo costantemente, il più possibile, aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (da pulire/sanificare costantemente almeno TRE volte al giorno);
 - ✓ sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra/laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
2. Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlarlo.
3. Verificare che sia rispettato quanto definito nel protocollo pulizia locali predisposto dal RSPP e parte integrante della documentazione ad integrazione del DVR di Istituto.

Si tenga conto, nello specifico, della delibera n. 1256 del 15 settembre 2020 della Giunta Regione Toscana e dei Rapporti dell'Istituto Superiore della Sanità in costante aggiornamento.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze RITENUTE IMPRESCINDIBILI :

1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici ubicati a Barberino di Mugello e nelle Loc. Cavallina e Galliano e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico in relazione al piano di emergenza previsto dal RSPP e alle uscite scaglionate per evitare assembramenti al di fuori delle aree di pertinenza scolastica, alle specifiche necessità derivante dalla presenza del tempo pieno che necessita di apertura prolungata tutti i giorni;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi , nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. sanificazione periodica e sanificazione straordinaria delle classi/ambienti oggetto di provvedimento di quarantena da parte del Dipartimento di Prevenzione territoriale;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari.

INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AI PLESSI : (tutte le indicazioni sono egualmente importanti e dovranno essere attuate)

- *Garantire equa distribuzione di personale maschile e femminile in tutti i plessi, compatibilmente con le risorse umane disponibili;*
- *Garantire la presenza di almeno una unità femminile nei plessi di scuola materna e primaria;*
- *Assicurare la sostituzione di personale assente nei plessi del comune di Barberino di Mugello Loc. Cavallina e Loc. Galliano con turnazione del personale secondo ordine di graduatoria;*
- *Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti ed in base alle reali esigenze di ogni ordine di scuola.*



INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA AMMINISTRATIVI

Il DSGA dovrà assicurare:

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 si terrà 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 di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti.

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.

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

Art. 6 – 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, secondo quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto, 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 il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, ridistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 7 – 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 anche al fine di consentire l'espletamento in



tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica.

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. 8 – 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. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione (momentaneamente sospesi in relazione allo stato di emergenza).

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2009 e successive integrazioni (Legge Madia), in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 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, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità. Per l'a.s. 2020/2021 considerata la situazione emergenziale e valutate le disposizioni del Medico Competente in virtù della tutela di lavoratori eventualmente definiti "fragili", il DSGA dovrà vigilare sul corretto utilizzo di specifici DPI nonché sull'utilizzo di specifici prodotti sanificanti nel rispetto della normativa a contrasto della diffusione da Covid-19.



FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO IN MODALITÀ LAVORO AGILE

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa in relazione alla emergenza sanitaria determinata da infezione da Covid-19, nel corrente anno scolastico la S.V. provvederà a predisporre, se richiesto e se necessario, all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di Smart Working.

Come definito dalla nota del M.I. del 05/11/2020 prot. n. 1990, fermo restando quanto disposto dall'articolo 25 comma 5 del D.lgs 165/2001, ai sensi dell'art. 5, comma 4, lett. a) del DPCM del 3 novembre 2020 si dovrà strutturare il Piano delle attività del personale amministrativo al fine di consentire al *Dirigente di organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile.* Nel piano, dunque, dovranno essere esplicitamente indicate, per tutto il periodo previsto dalla normativa vigente e relativo alla situazione emergenziale Covid-19, le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica, con massima attenzione nella ripartizione dei compiti al fine di evitare che lo stesso compito sia svolto contemporaneamente da più assistenti amministrativi.

Ai sensi dell'art.5 c.5 del DPCM 3/11/ 2020 nell'organizzazione dell'ufficio si dovrà tener conto anche di una differenziazione dell'orario di entrata e di uscita del personale di codesta Istituzione.

Dall'accordo previsto nel Protocollo d'Intesa, sottoscritto il 06/08/2020 dal Ministero dell'Istruzione con le OO.SS rappresentative del settore e dell'area della dirigenza scolastica, potranno esserci successive indicazioni, di cui tenerne conto, al fine di regolare, in sede di contrattazione nazionale presso il M.I., il rapporto di lavoro svolto in modalità agile da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario.

Pertanto, considerata l'opportunità di organizzare il lavoro del personale amministrativo, ove possibile, in relazione alle attività che possono essere svolte da remoto,

SI DISPONE

che la S.V., ferma restando la necessità di garantire il regolare funzionamento del servizio, in una situazione diffusa di classi in quarantena o nell'attivazione della Didattica Digitale Integrata per tutte le classi, vorrà:

Per il Personale Amministrativo:

1. predisporre nel Piano delle Attività, un quadro esaustivo dei compiti relativi alle esigenze dell'uffici che possono essere svolti nella modalità di lavoro agile ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a) del DPCM 3 novembre 2020 e ss.mm.ii.;
2. raccogliere le eventuali richieste degli interessati appartenenti al profilo del personale amministrativo e per i docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo;
3. proporre alla sottoscritta quali dipendenti autorizzare, specificando le mansioni che ciascuno può svolgere secondo tale modalità con specifico riferimento al Piano annuale delle attività;
4. definire una appropriata turnazione in modo tale da garantire la presenza costante in sede di almeno n. 3 unità di personale amministrativo;
5. proporre alla sottoscritta, in caso di eccesso di domande di ricorso al lavoro agile, tale da non potere garantire il necessario mantenimento del servizio in presenza e il suo regolare funzionamento, una eventuale turnazione che consenta l'accesso a tutti i richiedenti.

Nella individuazione del personale da autorizzare, la S.V. vorrà privilegiare, in ottemperanza alle disposizioni vigenti



- a. i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- b. i dipendenti di cui all'articolo 21-bis e 21-ter del decreto-legge 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- c. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

In riferimento alle disposizioni di carattere emergenziale e in particolare alla nota MI prot. n. 1990/2020, la S.V. vorrà considerare che non vi è alcun limite numerico da rispettare, ma solo l'obbligo di garantire i livelli essenziali del servizio e le attività che non possono essere svolte da remoto.

La S.V. vorrà quindi procedere, se necessario, al caricamento massivo della comunicazione, nel periodo emergenziale epidemiologico da COVID-19, pubblicata sul sito del Ministero stesso e consultabile al seguente link:

<https://servizi.lavoro.gov.it/ModalitaSemplificataComunicazioneSmartWorking/> - con accesso tramite: credenziali SPID o rilasciate dal portale cliclavoro.gov.it

In merito all'accesso alle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile, si tenga anche conto del *Verbale di confronto relativo all'incontro del 27 novembre 2020 tenutosi tra il Ministero dell'Istruzione e le OO.SS.* in materia di lavoro agile del personale ATA e del relativo *Confronto sul lavoro agile* avutosi con le rappresentanze sindacali dell'Istituto Comprensivo "Barberino di Mugello" (prot. n. 11282 del 16/12/2020)

Per il personale Tecnico (previsto per un giorno alla settimana), la S.V. vorrà assicurare che l'assistente tecnico provveda, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituto nell'applicazione della DDI, nella didattica di laboratorio, nonché negli adempimenti connessi alla consegna di dispositivi tecnologici.

Per il personale collaboratore scolastico non sono previste variazioni delle mansioni e/o del servizio considerato che l'Istituto insiste su un territorio che non rientra, ad oggi, in disposizioni normative più stringenti, quali chiusura dei plessi pertanto: la S.V., constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicuratasi che sia garantita la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici, vorrà organizzare il servizio anche alle prestazioni necessarie ma non correlate alla presenza di studenti, attivando tutto il personale in servizio.

Si applicherà il dispositivo previsto dall'articolo 3, comma 4, lettera i), del DPCM per cui la presenza del personale suddetto nei luoghi di lavoro dovrà essere prevista esclusivamente per assicurare le attività "indifferibili [...] che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza".

Pertanto, la S.V. nella predisposizione del piano delle attività programmi le necessarie turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente.

Per consegna
Il DSGA dott. Giuseppe Paolone

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Paolone", written over a horizontal line.

Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Alessandra Pascotto

 A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Pascotto", written over a circular official stamp.
