Centro provinciale istruzione adulti
Monza e Brianza

Ministero Istruzione
Ministero Università e Ricerca

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

Al DSGA
EpC
A tutto il personale

C.P.I.A. (MB)
Prot. 0002881 del 04/09/2020
07-06 (Uscita)

Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020/21

IL DIRIGENTE

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 DI 129/2018;
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;
VISTO il PTOF 2019/22;
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;

EMANA

la seguente Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020/21

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

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

Amministrativi (DSGA) 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.

Art. 2 – Organizzazione generale della istituzione scolastica

La istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, all'interno della quale si svolgono i procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalla norma vigente. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: affari generali, finanziario-contabile, didattica, personale.

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, si richiamano qui:

1. il controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionale, tanto la posta ordinaria (PEO) come la posta certificata (PEC);
2. l'invio delle visite mediche di controllo;
3. la denuncia entro quarantotto ore all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e la comunicazione all'INAIL entro gli stessi termini degli infortuni con prognosi inferiore o uguale a tre giorni;
4. La denuncia immediata (e comunque entro 24 ore) e con qualsiasi mezzo all'INAIL degli infortuni che sembrano poter provocare la morte, senza pregiudizio per quanto al comma 3; in questo frangente, il dirigente, se non presente in sede amministrativa, dovrà essere allertato immediatamente mediante telefono mobile;
5. la comunicazione telematica obbligatoria della instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
6. la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti ovvero contrattati, al fine di non incorrere in more o penali, ovvero di entrare in contenziosi di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

In particolare, nella predisposizione di bandi, avvisi pubblici e lettere d'invito, la SV si atterrà a quanto prescritto dal Codice Appalti (d.lgs. 50/2016 e d.lgs. 57/2017), dal regolamento contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018) e dalle vigenti norme in materia di evidenza pubblica e di trasparenza e pubblicità legale (L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, d.lgs. 192/2012, d.lgs. 33/2013).

Il DSGA cura, quale responsabile del procedimento, che siano effettuati i controlli a campione sull'autenticità delle autocertificazioni acquisite previsti dal D.P.R. 445/2000.

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.

Nel caso abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di infrazione disciplinare non lieve, irregolarità, illecito o di reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle previsioni del PTOF, coerentemente alle finalità

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1. 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. 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:
    a. Complessità territoriale della istituzione scolastica, chiamata a operare sull'intero territorio provinciale;
    b. Vigilanza sugli studenti;
    c. Pulizia in tutti i locali di pertinenza;
    d. Specifica pulizia e igienizzazione in chiave anti-Coronavirus;
    e. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
    f. Segnalazione tempestiva di ogni pericolo per la sicurezza degli studenti e dei lavoratori;
    g. Tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza;
    h. Controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.
2. La presenza del personale amministrativo nei punti d'erogazione di primo livello (tuttora noti come *Centri Territoriali Permanenti o* CTP, secondo la previgente denominazione) sarà funzionale al servizio al pubblico e al raccordo sede-amministrazione, fatto salvo quanto previsto durante lo stato d'emergenza correlato con l'epidemia da Coronavirus.
3. 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 d'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

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

nella previsione d'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.

4. 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.
5. 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, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
6. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
7. I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti numeri 1), 2), 3), 4), 5), 6) costituiscono elementi di valutazione del servizio, 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. Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, in tempi utili per la informazione sindacale.

Considerata la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del Suo profilo professionale, la SV potrà gestire il proprio orario di lavoro con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità d'organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

Art. 4 – Ferie, permessi, congedi

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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, o brevi (permessi orario), il dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal medesimo, o dal dirigente.

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

Art. 7 – Sicurezza

La SV sensibilizzerà il personale ATA sulle questioni attinenti la sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro estranei alla scuola; verificherà periodicamente la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuale necessari e ne curerà e formalizzerà la consegna in tempo utile al personale. La SV individuerà un referente tra il personale ATA per quanto attiene alle questioni legate alla sicurezza. Per ogni prodotto destinato all'utilizzo, al personale dovrà essere notificata formalmente la relativa scheda tecnica. Per la formalizzazione della notifica dovrà essere usato il registro informatico (Google Form): https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf61tsHhae-0EwUyCt4106BsuDiM9D0

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

u63Q99Fgb3VDKd6FQA/viewform

Art. 8 – Équipe di direzione (Staff)

La SV fa parte dell'équipe di direzione (Staff) insieme ai docenti collaboratori del dirigente, nominati ai sensi del d.lgs. 165/01 articolo 25 comma 5, e partecipa alle relative riunioni laddove esse coinvolgano, direttamente o indirettamente, le sfere di Sua competenza.

Art. 9 – Sessioni d'esame

Durante le sessioni d'esame la SV organizzerà il lavoro del personale ATA tenendo conto che l'attività della scuola, in questi momenti, è principalmente diretta allo svolgimento di queste sessioni.

Articolo 10 - Flusso documentale

Il flusso documentale e la relativa protocollazione devono essere organizzati secondo le seguenti linee generali:

1. I documenti devono essere preparati in bozza mediante l'editor di testi "Google docs" del servizio Gsuite di questa istituzione scolastica; tale servizio salva automaticamente gli archivi (files) e conserva memoria di tutte le versioni del documento; il servizio deve essere usato attraverso la interfaccia web, e non attraverso la finestra di Windows o Linux della macchina locale; una volta pronto il documento esso dovrà essere inviato al protocollo mediante il menu file > invia come allegato (file > email as attachment), e di qui, avendo cura di mutare i dettagli relativi a mittente e destinatario e attendendo la firma digitale dell'estensore, generalmente il dirigente, inviato ai destinatari;
2. Nomi dei files: la SV disporrà in modo che tutte le unità di personale amministrativo che preparano documenti da trasmettere all'esterno nominino i files nel formato seguente:
    a. ANNO-MESE-GIORNO [Titolo Sintetico del documento]
    b. I nomi dei files devono contenere solo lettere senza segni diacritici (tra i

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

quali gli accenti), numeri, tiretto alto ("-") o tiretto basso ("_")

3. La SV coadiuverà il dirigente nella gestione del processo graduale di passaggio a sistemi operativi e programmi a sorgente aperta, da preferirsi ai formati proprietari;
4. La SV coadiuverà il dirigente nel progressivo affidamento all'ufficio della pubblicazione delle notizie sindacali e della pubblicazione delle circolari in caso di sciopero. Queste ultime sono ora ridotte, grazie alla istituzione della "Informazione Permanente" nella sezione "Scioperi" del sito web istituzionale, alla mera notifica al personale del dettaglio di ciascuno sciopero da parte del dipartimento della Funzione Pubblica;
5. La SV esaminerà di concerto col dirigente l'opportunità d'una decentralizzazione completa del protocollo (area "affari generali" di cui all'articolo 2) a partire dall'anno 2021, e le relative, eventuali, conseguenze e i relativi eventuali provvedimenti da prendere per quanto concerne l'organizzazione dell'ufficio.

Articolo 11 - Direttiva Specifica per l'emergenza epidemiologica da Coronavirus

Comma 1 - Ingresso del personale a scuola

La S.V. vorrà far utilizzare l'apposito registro collettivo informatizzato (Google Forms) per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste:

- temperatura inferiore a 37.5 gradi, anche misurata in loco con termometro senza contatto;
- non essere in quarantena
- non aver avuto secondo propria conoscenza contatti con persone infette;

da firmare elettronicamente ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale.
Il personale che si rechi al servizio in plessi non provvisti d'elaboratore elettronico all'ingresso ovvero privi di connessione internet utilizzerà all'uopo la tavoletta aziendale assegnata per la compilazione del registro elettronico. L'uso massimo di 20 Gb mensili di trasferimento dati è sotto la responsabilità del personale. In caso di

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

défaillance, il personale dovrà darne avviso al dirigente tramite email al protocollo e dovrà compilare successivamente il form appena possibile, e comunque entro le 24 ore.
La URL del registro è:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfFU-IrjPMlM46-uKnLHFdNffKVNFYB2uw2B54x33i84fU6BA/viewform
Il registro è disponibile, a partire dal 7 Settembre 2020, sotto il menu "Personale" del sito web istituzionale.

Comma 2 - Ingresso d'estranei a scuola

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il piú possibile in forma telematica, devono essere tracciati tutti gli ingressi di estranei nei plessi, mediante compilazione di registro elettronico contenente i dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. In caso di compilazione da parte degli studenti convenuti per colloqui d'accoglienza, la compilazione sarà guidata, se necessario, da parte di uno o piú docenti, ferma restando la responsabilità personale della/dello studente. I dati sono trattati nel rispetto della politica di riservatezza aziendale.
La URL del registro visitatori è:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSesI6XCLvKN2ynLtj3wTrWUjj5BIauXbokIo01pOWcevUM_WA/viewform

Comma 3 - Effettuazione delle pulizie

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- In prima battuta, tutto il personale collaboratore scolastico sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Si provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione. 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;

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi per ciascun blocco e privilegiando gli orari con minor afflusso. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati, gli aeratori eventualmente presenti devono essere tenuti costantemente in funzione;
- Nei giorni di lezione, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura 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. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione e cosí per tutti gli ambienti in cui vi sia alternanza di classi o gruppi;
- È predisposto un apposito registro collettivo informatizzato (Google Form) per il controllo delle operazioni di pulizia da compilare a cura di ciascun collaboratore scolastico; la SV ne verificherà la compilazione lo vidimerà settimanalmente (mediante apposito campo di vidimazione); La URL del registro è: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScieuHrfIHnbK1bv-wjNfQZBdptO9B6lKYDEjGUFLvW_jkKPQ/viewform
  Il registro è disponibile, a partire dal 7 Settembre 2020, sotto il menu “Personale” del sito web istituzionale.
- Dovranno essere effettuati almeno due volte a settimana, in collaborazione tra docenti collaboratori del dirigente e DSGA, a cadenza irregolare, controlli sull’effettuazione delle pulizie cosí come descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente allo scrivente qualsivoglia criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti correttivi o sanzionatori;

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.
Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l’attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all’utilizzo dei DPI e

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoccool@istruzione.it · mbmmoccool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Comma 4 - Vigilanza sugli alunni diversamente abili, sugli alunni BES, sugli alunni fragili

In caso d'iscrizione di alunni DVA, BES, fragili, secondo le indicazioni comportamentali che saranno definite dal GLI d'istituto (art. 9 D.Lgs. 66/2017), dal Servizio di psicologia dell'ASL e dalla Commissione Covid di istituto, la S.V. dovrà dare specifiche istruzioni al personale, in ordine all'uso di specifici DPI quando impegnato a gestire allievi con disturbi comportamentali ovvero rispetto al contatto con alunni che per specifiche condizioni di salute necessitano di misure preventive ulteriori. Per la gestione di alcuni allievi disabili o BES o comunque fragili, la S.V. potrà essere chiamata ad impartire specifiche indicazioni su comportamenti personalizzati da adottare.

Il dirigente, Claudio Meneghini, firmato digitalmente