



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale di Zanica

*(PROTOCOLLO COME DA SEGNAURA)*

**ZANICA, 07 SETTEMBRE 2020**

***Alla D.S.G.A.***

***E p.c. al personale ATA***

***Agli Atti***

***Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.sc. 2020-2021" e integrazione in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2020/2021***

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

- **VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **VISTO** l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;
- **VISTO** l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 59/1998;
- **VISTO** l'art. 14, c. 4, del D.P.R. 275/1999;
- **VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **VISTO** l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- **VISTO** il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- **VISTI** il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- **VISTO** il D.I. n. 129/2018;
- **VISTO** il CCNL 2016/2018, che nulla modifica rispetto al CCNL Comparto scuola 2006-2009, in particolare l'art. 46 (Tabella A area D);
- **VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- **VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- **VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- **VISTO** il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22 convertito nella Legge 6 giugno 2020, n. 41 recante: «Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica»;
- **VISTO** il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
- **VISTO** il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e

- all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- **VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
  - **VISTO** il Decreto Ministeriale n. 39 del 26/06/2020, Adozione del 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 (Piano scuola 2020/2021);
  - **VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
  - **VISTO** il Documento INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche;
  - **VISTO** il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
  - **VISTO** il Decreto Ministeriale n. 80 del 03/08/2020 - Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia;
  - **VISTO** il Decreto Ministeriale n. 87 del 06/08/2020 - PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 - MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE SCUOLE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE;
  - **VISTO** il Decreto Ministeriale n. 89 del 07/08/2020 - Linee guida per la Didattica digitale integrata per l'anno scolastico 2020/2021;
  - **VISTO** il verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508, del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Protezione Civile;
  - **VISTA** la nota MI prot. n. 1436 del 13/08/2020, *Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici*;
  - **VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione del 21 agosto 2020;
  - **VISTO** il "PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA DEI SERVIZI EDUCATIVI E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 per l'anno 2020/2021" del 14/08/2020;
  - **VISTO** il DECRETO-LEGGE 14 agosto 2020, n. 104 - Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia, art. 32, c. 4;
  - **RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al SARS-CoV-2 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

### **trasmette le seguenti direttive**

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.sc. 20/21.

#### **1-OBIETTIVI**

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire al buon andamento e alla buona considerazione della scuola.

Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relativa alle situazioni da migliorare,

prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.

A tal fine il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire **“un modello esemplare”** in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione.

La gestione del personale e il relativo comportamento, presso l'Istituto Comprensivo di Zanica ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi.

Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

## **2-INDICAZIONI GENERALI – LINEE DI INTERVENTO SULLE AREE DI PRIORITA'**

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal DS, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali; detta le istruzioni operative; coordina il relativo personale, anche mediante apposite riunioni tenendo conto dei profili del C.C.N.L. sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal DS, di quanto definito nel Regolamento d'Istituto, della normativa vigente. Il DSGA è coadiuvato ma non delega le proprie funzioni agli Assistenti Amministrativi; in particolare deve seguire personalmente le nomine del personale scolastico e la gestione del personale collaboratore scolastico.

Il DSGA 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, anche nella prospettiva di una sempre maggiore ed efficace implementazione **del sistema di gestione documentale Spaggiari** con la relative sezioni collegate sul sito .edu.it dell'istituto.

Il Dsga cura gli aspetti relativi al Programma Annuale e al Conto Consuntivo implementando per uso personale e negli uffici i gestionali per la tenuta puntuale e costante del bilancio.

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al DS; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

### **Il DS emana l'atto definitivo , scritto, dell'orario del personale ATA.**

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt.10-17del CCNL 19 aprile 2018 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. **L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal DS per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo**

**compatibilmente con le risorse finanziarie previste**, sulla base della disciplina contrattuale vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L.

I DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

In merito alle aree sulla cui gestione il DSGA dovrà prioritariamente intervenire con la definizione di nuove procedure e la ridefinizione degli incarichi si segnalano:

1. La riorganizzazione dell'Ufficio Protocollo in modo che risultino digitalizzati tutti i documenti in entrata e in uscita
2. La definizione di una dettagliata procedura di gestione di straordinari, recuperi e assenze del personale ATA, con la definizione di un piano preordinato di sostituzione del personale assente; particolare cura dovrà essere posta nel favorire un utilizzo corretto ed efficiente del sistema di timbratura
3. In via residuale quest'anno ma preparare il terreno per il prossimo: La definizione scritta e il conseguente controllo della corretta esecuzione del procedimento amministrativo relativo agli acquisti ed alle visite guidate.
4. La puntuale gestione degli adempimenti relativi alla privacy, anche tramite l'utilizzo corretto ed efficiente della segreteria digitale e coadiuvando il DS nella programmazione di una formazione per l'uso della segreteria digitale e per la gestione del sito.
5. Controllo ufficio economale:

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria.
- Registro delle tasse scolastiche e tenuta c del c/c postale.
- Predisposizione modelli per rendicontazione progetti e consegna ai docenti interessati – ritiro e verifica della documentazione dei progetti conclusi e dei corsi di recupero, tabelle di pagamento, supporto ai docenti per attuazione Progetti/Attività, stesura convenzioni con personale esperti esterni e relativi incarichi e liquidazione.
- Predisposizione degli adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali (F24), rilascio ritenute fiscali, conguaglio fiscale, anagrafe delle prestazioni, determinazioni dirigenziali per tutte le liquidazioni di compensi al personale.
- Tenuta degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato anche con rilevanza esterna, redazione e aggiornamento delle schede finanziarie delle attività e dei progetti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e supporto alla redazione dei verbali dei revisori, gestione organizzativa per viaggi d'istruzione, visite guidate e stage.

#### **6. Ufficio Amministrativo**

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Caricamento e aggiornamento tabelle creditori e debitori (codice IBAN e liberatoria Equitalia).
- Collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale, tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

#### **Ufficio tecnico**

- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione alla Provincia.
- Gestione acquisti su Consip e MEPA. Stesura determinazioni dirigenziali in deroga CONSIP, invio preventivi per acquisti o prestazioni d'opera, preparazione prospetti comparativi, istruzione pratiche e gestione gare d'appalto, richieste CIG, ordini d'acquisto o di prestazione d'opera.
- Gestione verbali di collaudo, ricevimento beni e controllo di conformità con l'ordine d'acquisto, controllo delle bolle di consegna, delle fatture e confronto con gli ordini e la merce ricevuta, tenuta e gestione del registro del facile consumo, verifica DURC e Conto dedicato.
- Tenuta albo dei fornitori.
- Gestione della fatturazione elettronica (scarico da Sidi, protocollo, stampa e caricamento su software bilancio).
- Richiesta CIG, CUP, DURC, consultazione mercato elettronico, emissione dei buoni d'ordine, preparazione dei piani comparativi, richiesta di preventivi, verbali di collaudo, tenuta dei registri di inventario e schedatura dei beni patrimoniali, contabilità di magazzino, carico e scarico del materiale, buoni di prelevamento e di versamento, consegna e ritiro del materiale, rapporti con l'area amministrativa.
- Verifica dello stato patrimoniale degli inventari.

7.

Si ribadisce e si sottolinea la priorità di intervento sulle aree sopra descritte.

### **3 - FIRMA ATTI**

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, variazioni d'orario del personale ATA, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa concertazione con il Dirigente Scolastico.

### **4-ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO**

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza e il miglior utilizzo delle risorse umane e della loro professionalità.

- L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello. Uno degli obiettivi per il corrente anno scolastico è che si ripristini, per dare anche risalto al lavoro degli amministrativi, di indossare il cartellino di riconoscimento. Le mail trasmesse dall'ufficio non protocollate e non firmate dal DS o dal DSGA devono essere firmate dall'assistente amministrativo che le trasmette; l'AA deve qualificarsi sempre anche al telefono. In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere sempre apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

- La posta deve essere ritirata o scaricata entro le ore 9 o comunque, valutata la presenza di personale non disponibile o di impegni improrogabili come supplenti da individuare, prima possibile. Prima si procederà ad una verifica di tutta la posta per verificare la presenza di urgenze; una volta eseguita questa verifica si procederà alla protocollazione, previa accurata verifica della tipologia del materiale ricevuto via posta. Nella giornata la posta deve essere poi nuovamente scaricata dopo le 12. La casella di posta certificata deve essere controllata e verificata ogni due ore. **Il controllo del protocollo, la verifica di una sempre più possibile dematerializzazione della documentazione cartacea costituisce uno degli elementi da considerare prioritari in questo anno scolastico.**

- Nella definizione del piano di lavoro dovrà tenere conto della necessità di comunicare tempestivamente, in caso di sciopero, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti. Pertanto è

- opportuno che TUTTI gli assistenti amministrativi in servizio abbiano questa mansione nel proprio piano di lavoro, affinché non si debba incorrere in ritardi e richiami da parte dell'amministrazione preposta nel caso in cui l'unico AA incaricato fosse egli stesso scioperante.
- Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione a indicare in ogni atto emesso chi è il responsabile del procedimento e/o la persona di contatto.
  - Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica. Il DSGA, infine, informa periodicamente tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.
  - Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

## 5 - CRITERI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Si segnala la necessità di tenere conto delle **modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2015 (L.190/2014) art. 1 c.332 e art. c.333** e dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere alle supplenze rispettando l'impossibilità di nominare per il primo giorno di assenza sui docenti e fino al settimo giorno di assenza sul personale ATA, **fatte salve le disposizioni specifiche del DS per garantire i servizi minimi e la vigilanza sugli alunni**. Inoltre occorrerà proseguire il percorso di formazione che riguarda sia il personale docente sia quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. In particolare il PNSD (Piano Nazionale per la Scuola Digitale) adottato dal MIUR, nonché l'adeguamento alla normativa sulla dematerializzazione richiedono sempre più l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria nell'ottica di una progettazione condivisa.

**Lo svolgimento dei progetti del Piano Triennale dell'offerta formativa richiede il contributo della S.V. e del personale di segreteria considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione.** Nella predisposizione del programma annuale 2019 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

**L'attività del personale ATA viene organizzata:**

**a) in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare.**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività ATA predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente previa informazione alla RSU d'Istituto.

**b) pianificando una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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 (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio e/o dal medico competente, avendo cura di garantire, ove possibile, la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e

funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (Piani di Emergenza, Documento Valutazione Rischi), altre Istruzioni Operative fornite dal Dirigente Scolastico.

L'organizzazione del lavoro del personale Ausiliario, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze, con priorità assoluta alla **sicurezza, alla vigilanza ed alla pulizia approfondita dei servizi igienici, si invita a effettuare o far effettuare verifiche costanti nei vari plessi:**

- di ausilio ai docenti per la sorveglianza sui piani, nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici, nelle aree di pertinenza dell'Istituto.
- Di controllo e sorveglianza continuo e costante all'ingresso di ogni plesso (non si può lasciare incustodito l'accesso al plesso)
- Di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi dipendenti, palestre ecc...) dell'Istituto o concesse in uso
- Uso preciso e responsabile delle chiavi d'accesso in uso nei plessi.

**c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** Allo scopo il Direttore individuerà le fasi processuali per ogni attività, redigendo se necessario procedure scritte, e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

**d) la verifica periodica dei risultati conseguiti,** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

**e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

**f) il costante monitoraggio dei procedimenti telematici.**

**g) la periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A.** posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente. Il Direttore riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

## **6 - INDIRIZZI OPERATIVI E PROMEMORIA DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI**

1. Hanno priorità assoluta, in stretta connessione alla corretta esecuzione delle ricostruzioni di carriera, gli adempimenti descritti dalla Circolare INPS 172 del 16/10/2015, relativa alle **Denunce Contributive degli emolumenti corrisposti per alimentare la Posizione Assicurativa (PA)** dei dipendenti, **da concludere entro e non oltre il 31 dicembre 2020.** Con messaggio Hermes 2387 del 13/06/2018 è stato stabilito che la data di trasmissione delle denunce decorre dal 01/01/2013.
2. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i **termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera** del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico. Si faccia riferimento, per i dettagli, alla nota n. 17030 del 1 settembre 2017 e le successive specifiche pubblicate tramite SIDI. La puntuale esecuzione di questo adempimento è essenziale per adempiere agli obblighi relativi alla

Denunce contributive INPS.

3. Relativamente alla definizione ed **esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile**, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.
4. Relativamente alla **comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola**, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito.
5. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare **costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS**.
6. La medesima attenzione è indispensabile per la **gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI** e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.
7. 4. Relativamente all'**attività negoziale**, la predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001; 5.
8. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 5000,00, (IVA esclusa )la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla **certificazione della regolarità della fornitura**.
9. Relativamente alla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;
10. Relativamente alla presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. verificherà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà, in stretta collaborazione con l'assistente di settore, alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
11. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'**inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna;
12. Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle segnalazioni del personale e anche sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
13. Relativamente alla **gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà



da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che i dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere.

14. Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.
15. Relativamente alla normativa sulla **privacy**, la S.V. affiderà coadiuvata dall'AA individuata - in base agli indirizzi del DPO- le lettere di incarico al personale Ata entro e non oltre 10 gg. dall'inizio dell'anno scolastico e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa e dalle indicazioni fornite/richieste al DPO organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. In particolare, il DSGA verificherà che all'ufficio accedano solo le persone autorizzate (gli AA, i docenti dello staff, i tecnici della manutenzione, i CS). Occorre gestire con scrupolo e attenzione il registro delle password e a verificare che le credenziali di accesso siano sempre utilizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

Oltre a rimandare la S.V. alla lettura della guida sul nuovo regolamento Ue per la protezione dei dati personali (<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/regolamentoue/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali>) la Medesima è informata rispetto alla gestione della protezione dei dati personali ai sensi della nuova disciplina introdotta dal Regolamento EU 2016/679 (pubblicata all'albo on line). Si indirizza la S.V. Alle relative disposizioni, per quanto di propria competenza, che hanno per oggetto misure procedurali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo (General Data Protection

- Regulation del 27 aprile 2016 n. 679, di seguito indicato con "RGPD", Regolamento Generale Protezione Dati), relativamente alla protezione del personale scolastico, degli studenti e di terzi con riguardo ai trattamenti dei dati personali.
16. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;
  17. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal **documento di valutazione dei rischi** della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA in raccordo con il RSPP, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
  18. In riferimento **agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni**, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.
  19. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di **casellario giudiziale**, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti;
  20. In riferimento al piano di "**dematerializzazione**" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la progressiva, piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare l'uso di Pago in rete da implementare e controllare costantemente e il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Entro il termine dell'anno scolastico dovranno essere individuate soluzioni idonee a sostituire l'uso del fax nei plessi staccati.
  21. Relativamente alle **comunicazioni in arrivo** attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva informazione delle stesse alla scrivente con particolare riguardo alle urgenze ed alle scadenze imminenti, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
  22. Relativamente agli adempimenti previsti dal "**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale ATA in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli

indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

23. Relativamente alle **circolari**, si raccomanda di applicare gli indirizzi che saranno predisposti dalla scrivente, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Il DSGA, di concerto con la Dirigente, individuerà all'interno dell'ufficio gli AA responsabili della gestione delle comunicazioni tramite sito e garantirà al personale ATA adeguata informazione – se necessaria, formazione - per poter prendere visione delle circolari tramite sito.
24. Relativamente alla **gestione dell'orario e delle presenze** tramite i sistemi di rilevazione **.....**, la S.V. garantirà al personale ATA adeguata informazione per il corretto utilizzo delle macchine timbratrici e supervisionerà personalmente l'utilizzo del software di gestione. Darà inoltre disposizione di effettuare mensilmente il monitoraggio delle ore di straordinario/recupero per una equa ed efficace distribuzione del lavoro.

## **5-ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S. assegna con apposito provvedimento controfirmato dal D.S.G.A. il personale collaboratore scolastico ai plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal coordinamento del responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica. Pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso, con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

Ogni collaboratore scolastico dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio e dotato dei DPI fondamentali.

Il DSGA organizza e istruisce il personale, anche prevedendo nel Piano delle Attività una chiara definizione dei settori di servizio, in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,..), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,..), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Il Dsga individua tra il personale Collaboratore scolastico uno o più soggetti che si occupino della posta o della consegna di posta o materiale nei singoli plessi.

**Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso.**

### **6- INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE, in particolare del D.Lgs.81/08.**

Il DSGA comunica al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti

all'interno dell'istituzione scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. **In quest'azione è coadiuvato dal Collaboratore vicario, dai Responsabili dei plessi e dai vari addetti (sicurezza,...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.**

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

#### **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs 81/08.**

A ribadimento e integrazione, eventualmente, di quanto previsto dal DVR: Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia. Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

1. a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
2. b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di Prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

1. a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

1. b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col

Direttiva DSGA 2020/2021

piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

1. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

2. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

3. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti

ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

4. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

5. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

6. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.

7. Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi

con i prodotti chimici.

8. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

9. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

1. Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

2. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

3. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i wc o i

lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

4. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
5. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
6. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

7. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

8. Verifica stato interessante operatrici

Si rimanda per questo a quanto previsto dal DVR e da specifiche disposizione del Dirigente Scolastico e/o RSPP.

9. Formazione

Il DSGA disporrà controlli sulla certificazione e sullo stato delle certificazioni formative sulla sicurezza degli operatori con particolare attenzione a alla formazione degli addetti antincendio, al primo soccorso e all'utilizzo del BLSO comunicherà tempestivamente al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori ogni specifica istanza di formazione del personale. A tal fine potrà avvalersi di servizi e strumentazioni predisposte ad hoc per la gestione del rapporto tra fabbisogno formativo del personale in base ai dati riguardanti il curriculum degli assistenti amministrativi, tecnici, dei collaboratori scolastici, la scadenza degli attestati e la durata della formazione degli operatori.

Servizio di verifica tecnica BLSO

Oltre alla nomina di responsabili per la supervisione dei defibrillatori elettronici, si assicurerà la continuità del servizio di verifica e assistenza tecnica eventualmente affidato anche all'esterno.

10. Piano triennale trasparenza e integrità

Ai sensi del PTTI adottato dall'Usr la segreteria sarà organizzata in modo da assicurare la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati previsti per la pubblicità legale sull'albo pretorio on line e in Amministrazione Trasparente sul sito web dell'istituzione scolastica. La S.V. Organizzerà gli uffici al fine di garantire tempestività e completezza dell'informazione riguardante atti e documenti di cui sia prevista e/o disposta la pubblicazione legale.

## **7 - FERIE DEL PERSONALE**

Il D.S.G.A. predispone formalmente (dando precise indicazioni all'assistente amministrativo preposto alla gestione del piano ferie) in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio (anche nel periodo estivo vista la mole di incombenze), del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al DS per le valutazioni di competenza. Il piano ferie estivo dovrà essere definito entro il mese di maggio 2018, tenendo conto delle esigenze di pulizia e di riordino di tutti i plessi, delle occupazioni per i CRE e altre attività. Nel periodo dal 1 luglio al 13 agosto il personale in servizio dovrà essere organizzato in squadre di lavoro che ruoteranno tra tutti i plessi dell'Istituto.

## **8 - MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE**

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A. sulla base dei criteri fissati nel PTOF ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al DS sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e

dal personale alle proprie dipendenze.

Il dirigente effettua **controlli** sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori.

**9- In relazione all'a.s. 2020/2021 ci troviamo ad affrontare per la prima volta un anno in cui la prevenzione del Contagio da Covid 19 a scuola ha trasformato le abitudini finanche lavorative di tutto il personale scolastico.**

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate per il corrente a.s. 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 sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si ricorda che la preconditione per la presenza a scuola di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e degli esterni è:

- ☐ l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- ☐ non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- ☐ non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza dei tre punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

A tutti i componenti della comunità scolastica e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- a) Indossare la mascherina chirurgica, in mancanza del rispetto della distanza di almeno un metro e nei casi specificamente previsti nel Regolamento di Istituto;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità).

È raccomandato tra le misure assolutamente opportune l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente, di tutti i genitori degli alunni. Il CTS ritiene che "l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico laboratoristico, dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola". L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

#### Art. 1

Procedure organizzative sui comportamenti da seguire nei luoghi di lavoro

La DSGA si atterrà alle seguenti disposizioni e darà indicazioni continue e verificherà costantemente che il personale ATA affinché si impegni a:

- rispettare le seguenti MISURE IGIENICO SANITARIE (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020):
  1. lavarsi spesso le mani;
  2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;

3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

- gettare e sostituire la mascherina monouso che si indossa quando diventa umida;
- rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non fare ingresso o permanere nei locali scolastici e comunicarlo tempestivamente - ove sussistano, anche successivamente all'ingresso, le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) - al medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo presso il proprio domicilio;

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei locali dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

- informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

- assicurarsi che all'ingresso di ogni plesso tutte le persone estranee indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili, e firmino l'autodichiarazione dopo il controllo della temperatura. Non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola;

- comunicare immediatamente al dirigente scolastico quale referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;

- individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19;

- porre particolare attenzione alla privacy, non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP;

- L'Istituto comprensivo di Zanica ha provveduto a stabilire misure organizzative che garantiscono una distanza interpersonale superiori ad metro e mezzo negli uffici amministrativi. È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica in mancanza del distanziamento di almeno 1 metro.

- L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano. Per quanto concerne i distributori automatici di snack e bevande il loro utilizzo è possibile solo da parte di un lavoratore alla volta e per il tempo strettamente necessario alla consumazione, purché non vi siano altre persone in attesa.

- Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, con uso obbligatorio della mascherina.

- È raccomandato tra le misure assolutamente opportune l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI da parte di tutto il personale scolastico docente e non docente, di tutti i genitori degli alunni. Il CTS ritiene che "l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico laboratoristico, dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia



complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola”.

## Art. 2

Ingresso del personale a scuola

1. La DSGA vorrà curare che tutto il personale (docente e non docente) firmi un registro contenente tra l'altro le 3 dichiarazioni previste dalla norma (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette).

2. Il personale amministrativo, i collaboratori scolastici utilizzeranno l'ingresso centrale.

Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

## Art. 3

Ingresso di fornitori e visitatori a scuola

1. L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e indicata come automatica alla firma, l'autodichiarazione.

Per tutti i genitori e i visitatori è obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili (Non è consentito l'accesso di esterni protetti con mascherina con valvola);
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

La DSGA controllerà l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza, favorendo, ove possibile, rapporti telematici e controllando che venga rispettato il distanziamento previsto nella sala adibita a ricevimento visitatori.

2. La DSGA individuerà i collaboratori scolastici che, all'ingresso dei plessi dell'Istituto, faranno firmare e compileranno un Registro degli accessi agli edifici scolastici dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso

3. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi individuali tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail o mediante il RE al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

4. Non è consentito a genitori e/o familiari accompagnatori (un solo genitore o persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale) di accedere all'edificio scolastico. Si prega di ribadire ai Collaboratori scolastici che su questo aspetto non si fanno eccezioni.

I genitori e i familiari attenderanno all'uscita gli alunni al di fuori dell'edificio scolastico, avendo cura di evitare, anche all'esterno, eccessivi assembramenti.

Per nessun motivo genitori, familiari ed estranei in generale potranno fare ingresso nelle aule, nei laboratori, in palestra o in ogni altro locale della scuola.

Non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro

agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche. Si prega di ribadire ai Collaboratori scolastici che su questo aspetto non si fanno eccezioni.

5. Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti; i fornitori esterni avranno accesso ai locali previo appuntamento ed utilizzeranno per l'ingresso e l'uscita dai locali l'ingresso principale (si prega di acquisire le planimetrie di tutti i plessi, in assenza di una collaborazione in tal senso da parte dei comuni, impegnarsi a produrre tutte le planimetrie, in raccordo con RSPP).

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale o soggetti esterni sono stati individuati servizi igienici dedicati, stabilire quali possono essere, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente, se così fosse prevedere che i Collaboratori scolastici devono prevedere in tal caso immediata sanificazione; verrà garantita una adeguata pulizia giornaliera ovvero all'utilizzo.

6. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

#### Art. 4

Assistenti amministrativi e tecnici

1. L'utenza esterna (genitori, rappresentanti sindacali, ASREM, tirocinanti, rappresentanti editoriali) per tutto il periodo dell'emergenza sarà ricevuta, previa prenotazione telefonica, dal personale amministrativo nell'aula che ospita la vicepresidenza in cui verrà predisposta una postazione protetta da pannelli di plexiglass. Il personale e l'utenza esterna indosseranno durante i colloqui gli appositi DPI (mascherina, guanti).

2. Il collaboratore scolastico all'ingresso, posto a distanza di almeno 1 m dal soggetto, avrà cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle agli uffici preposti. Il collaboratore inviterà, altresì, tutti i soggetti esterni a igienizzare le mani con appositi gel disinfettanti prima di accedere al colloquio con il personale scolastico che, si ricorda, non potrà stringere la mano o avere contatti fisici con l'utente.

Le penne necessarie per l'elaborazione dei documenti dovranno essere in possesso dei singoli utenti e non potranno essere utilizzate quelle in uso all'Istituzione Scolastica.

Qualora siano presenti code, si inviteranno gli utenti a rimanere a distanza di sicurezza di almeno un metro e, in caso di necessità, si chiederà gentilmente agli ultimi in coda di attendere il proprio turno fuori dall'edificio scolastico.

3. Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro;
- È consigliabile operare alla propria postazione di lavoro indossando sempre guanti monouso oppure igienizzando frequentemente le mani, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);

4. Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente

anno scolastico al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34. In caso di successive modifiche della normativa, il Dirigente Scolastico, in accordo col D.S.G.A., potrà ridefinire l'articolazione del lavoro, la quale potrà essere organizzata con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari. La DSGA, in caso di nuova attuazione del lavoro agile, provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplini le attività amministrative in regime di lavoro agile. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo o tecnico, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

#### Art. 5

##### Collaboratori scolastici

1. La DSGA predisporrà un piano per la pulizia secondo il seguente cronoprogramma:

#### AMBIENTI E ATTREZZATURE FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| ambienti di lavoro e aule  | quotidiane   |                            |
| postazione docente, tastiera PC e schermo LIM  |  | ad ogni cambio docente     |
| laboratori e pulizie quotidiane  | e  | ad ogni cambio di classe   |
| palestra   | pulizie quotidiane e   | ad ogni cambio di classe   |
| attrezzi palestra  |  | ad ogni cambio di classe   |
| aree comuni  |  |                            |
| sala insegnanti  |  | pulizie quotidiane         |
| e ad ogni cambio docente per le postazioni PC  |  |                            |
| mensa  |  | pulizie quotidiane         |
| servizi igienici   | quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche |                            |
| attrezzature e postazioni di lavoro  |  | pulizie quotidiane         |
| materiale didattico e ludico   | quotidiane e ad ogni cambio di classe o gruppo dell'infanzia |                            |
| superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen) |  | almeno tre volte al giorno |

2. 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.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Per le operazioni di pulizia e sanificazione, l'uso corretto dei DPI e lo smaltimento dei rifiuti i

collaboratori scolastici faranno riferimento all'Allegato 3.

3. La DSGA predisporrà e gestirà il Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verificherà la compilazione e lo verificherà settimanalmente.

4. La DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.

5. La DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- far sottoscrivere l'autodichiarazione e prendere visione dell'informativa sulla privacy e compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi, misurare loro la temperatura e invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5°;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID - 19 N.58/2020). Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Inoltre, è necessario:
  - ☒ chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
  - ☒ aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
  - ☒ sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
  - ☒ continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;
- seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):
  - ☒ pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
  - ☒ disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - ☒ garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici e dei distributori, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- curare la disinfezione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'areazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure indicate nell'Allegato 4;
- per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici, che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la

mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, devono lavarsi le mani o disinfettarle con gel e gettare i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi.

#### Art. 6

Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. La DSGA monitorerà la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiornerà il dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie.

2. La DSGA individuerà i collaboratori scolastici e i loro sostituti per la gestione dei casi sintomatici a scuola, i quali si atterranno al seguente protocollo:

- il collaboratore scolastico individuato DEVE:
  - accompagnare l'alunno/a nella stanza dedicata all'isolamento Covid;
  - fornire una mascherina chirurgica all'alunno/a, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
  - mantenere la distanza di almeno due metri dall'alunno/a per tutto il periodo della sua vigilanza;
  - far rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito);
  - procedere alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto;
  - fornire all'alunno/a un sacchetto, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo e cestinarlo, prima di lasciare la struttura;
  - dotare di mascherina chirurgica (nel caso ne siano sprovvisti) chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
  - dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'isolamento e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

3. L'operatore scolastico che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID - 19 a scuola deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura, NON prima di aver avvisato o fatto avvisare il dirigente scolastico che riveste anche l'incarico di referente scolastico per il COVID - 19 o, in sua assenza, uno dei collaboratori del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. e NON prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

4. Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio, deve restare a casa, informare il MMG e comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute. Nella certezza di aver contribuito, con il presente documento, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, Le auguro buon lavoro.

#### 10 - PUNTI DA MIGLIORARE

1. Gestire in maniera coordinata protocollo informatico, registro elettronico, sito, albo on line e amministrazione trasparente
2. Stendere chiare procedure e renderle note a tutti gli interessati
3. applicare le procedure previste e far rispettare le istruzioni operative e le decisioni assunte (consultandosi con responsabili di plesso e addetti allo svolgimento di funzioni);
4. migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva e nella compilazione della Documentazione e nel protocollare su Segreteria Digitale tutti i documenti
5. predisporre forme/moduli di report/monitoraggio dei processi principali per individuare tempestivamente le situazioni da migliorare;
6. migliorare la comunicazione a tutti i livelli; costituire una mailing list del personale,

sfruttare tutte le potenzialità del sito della scuola;

7. compiere ogni sforzo possibile per il rispetto di tutte le scadenze mensili e periodiche

8. pieno adeguamento alla normativa anticovid

9. pieno adeguamento alle leggi sulla trasparenza e dematerializzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Lucia Perri\**

*\*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme correlate*