



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

Al Direttore dei Servizi generali e amministrativi
Dott.ssa Sorbo Roberta

Prot. nr. 7280/II.5 del 16/09/2026

p. c. al Consiglio d'Istituto

al SITO WEB

Oggetto: Direttive di massima al DSGA per l'anno scolastico 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 25 comma 5 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL - Comparto Scuola 2006/2009;
Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2022-2024;
Visto il PTOF di questo Istituto;
Visto il Regolamento dell'Istituto;
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
Visto il D.I. n. 129/2018 avente ad oggetto "Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche";
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V.;
In continuità con le DIRETTIVE impartite negli anni precedenti,

EMANA

**le seguenti DIRETTIVE di MASSIMA
SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027**

Art. 1 – AMBITI DI APPLICAZIONE.

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale, svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico 2026/2027.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

Art. 2 – CRITERI QUALITATIVI

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

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

- ✓ Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- ✓ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ✓ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ✓ Semplificazione procedurale;
- ✓ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ✓ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- ✓ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ✓ Valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- ✓ Diritto amministrativo;
- ✓ Contabilità dello Stato;
- ✓ Legislazione scolastica;
- ✓ Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- ✓ Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.:

- ✓ Avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- ✓ Presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- ✓ Adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dalla normativa vigente.

Art. 3 – AMBITI DI COMPETENZA.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, ed in quelle delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: Didattica, Personale, Affari generali, Bilancio e Patrimonio.

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

Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione del Dirigente Scolastico. Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, prepara i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

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

Il DSGA deve svolgere azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici.

Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 4 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle richieste dell'utenza.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Tale obiettivo si persegue attraverso l'assemblea del Personale ATA per la ricognizione delle proposte individuali in merito alla definizione dell'orario di lavoro e incarichi organizzativi e specifici e lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore s.g.a., nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto (vedi art. 6 lett. i). 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 del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. di apertura dell'istituto sede centrale alle ore 7,00 e chiusura alle ore 19,30/20,00, garantendo che in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, sia della sede centrale che della succursale;
3. di pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori assegnati al personale interno;
4. di efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. di collaborazione con il personale docente tutto.

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009 e successive modifiche e/o integrazioni) che dai

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
“GIACOMO GAGLIONE”

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.

Sarà importante diffondere la conoscenza del nuovo sistema di classificazione del personale ATA attraverso opportune attività di formazione, al fine di imprimere una maggiore consapevolezza dei ruoli che ciascuno svolge nei vari uffici e del maggior grado di specializzazione che viene richiesto in rapporto a specifiche funzioni, da cui non è possibile sottrarsi.

Si sottolinea, pertanto, la necessità di tener conto, nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività ATA, della possibilità dell'affidamento di compiti e responsabilità specifiche al personale con prima o con seconda posizione economica nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 54 del CCNL vigente relativo agli incarichi specifici. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, delle esigenze di servizio e organizzative e, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle Autorità competenti per territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

allo scopo, il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività 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 scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente; a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi;

f) la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo, in particolare:

1. introduzione del protocollo informatico-digitale per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e archiviazione dei documenti in formato digitale;
2. uso generalizzato della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso della posta cartacea;

g) la qualificazione professionale del personale predisponendo **un piano annuale di formazione e aggiornamento**, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi, sulla privacy e sicurezza e sulle principali novità normative.

h) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Alla S.V. è richiesto di continuare ad assicurare le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività che utilizzano tali fondi assegnati alla scuola e al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UFO76N

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

che la scuola ha sottoscritto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, anche in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n. 36/2023 sui contratti pubblici e delle problematiche emergenti nella sua applicazione, è causa di un continuo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di presidenza, di segreteria e sull'intero personale A.T.A. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g) e h) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n.286.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa.
3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.
4. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei.
5. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato tra i colleghi. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati.
6. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati.
7. Predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
8. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.
9. Il DSGA deve collaborare con il Dirigente Scolastico a creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.
10. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio. 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 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.
11. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
12. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M. 190/1995.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI.

1. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:
 - a. Il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori ecc.);

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- b. il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc.);
 - c. il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);
 - d. il servizio di aiuto agli alunni disabili;
 - e. la collaborazione con i docenti;
 - f. il supporto alle attività dei docenti. A tal proposito, con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace del REGISTRO ELETTRONICO, in modo da consentire ai genitori degli alunni attraverso un'area riservata, di visualizzare le valutazioni periodiche assegnate dai docenti nelle verifiche scritte e orali, e di visualizzare le valutazioni intermedie e finali assegnate dal Consiglio di Classe ai propri figli.
2. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.
3. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:
- a. La fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico, nonché dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare di guanti impermeabili e di mascherine.
 - b. L'assegnazione del luogo in cui conservarlo, nonché le indicazioni per l'utilizzo in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/1994 e successive integrazioni **D.Lgs 81/2008**).
 - c. L'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel DPR 81/2023 - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" che va affisso all'albo dei vari plessi e pubblicato sul sito web d'istituto; vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difformi.

Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro e vanno adottati i necessari provvedimenti per evitare la sosta prolungata del pubblico e del personale docente negli Uffici.

Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali e con atteggiamenti pro-sociali.

È necessaria una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;

È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e del cortile esterno all'edificio scolastico, dei passaggi di collegamento tra le scuole secondo le necessità.

Art. 7 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico, anche mediante un apposito registro.

Art. 8 - ORARIO DI SERVIZIO.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previsto dal CCNL vigente per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- a. Tipologia e necessità dei singoli plessi;
- b. Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- c. Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
- d. Attitudini ed esigenze personali.
- e. Graduatoria Interna Soprannumerari.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in altre situazioni non programmabili, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente.

Servizi di ricevimento al pubblico.

L'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria.

È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso della sede centrale e quello dei vari plessi sia costantemente sorvegliato, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico, previa prenotazione.

La S.V. si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché i cancelli esterni della sede centrale e dei vari plessi rimangano chiusi dopo l'inizio delle attività didattiche e che non sia consentito l'accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici e a nessun veicolo o ciclomotore durante le attività didattiche. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sempre sull'entrata.

Art. 9 -SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 10- INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11- CONCESSIONE FERIE, CONGEDI.

Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate. La S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

Ferie e festività sopresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 3 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 15 maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA.

Art. 12 - GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E PATRIMONIALE.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

- a. Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista.
- b. Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia all'assistente amministrativo preposto al magazzino.
- c. Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.
- d. Redige ed aggiorna le schede finanziarie.
- e. Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo.
- f. Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili.
- g. Partecipa, se non è RSU, alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico.
- i. Predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- j. Collabora nella trasmissione all' invio all'ARAN / CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.
- k. Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.
- l. Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente.
 - m. Provvede alla liquidazione delle spese.
 - n. Gestisce il fondo per minute spese.
 - o. Predispone il conto consuntivo.
 - p. Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili.
 - q. Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni).
 - r. Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente.
 - s. Sigla i documenti contabili.
 - t. Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi.
 - u. Tiene il verbale del Collegio dei Revisori.
 - v. Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente.

PARTICOLARI INDICAZIONI OPERATIVE:

1. Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite la piattaforma PAGOPA. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e da consegnare su richiesta ai genitori, contenente le istruzioni circa le modalità operative di utilizzo.

2. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza

dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti dalla L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e dello scrivente;

3. 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.

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. La S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.l. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.l. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

5. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dal medesimo decreto quella a cui sarà espressamente delegata, e ai sensi del Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture deliberato dal Consiglio di istituto in data 30 maggio 2016, con delibera n.95/3.

7. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 1.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura.

8. 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.

9. 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. curerà 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 alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

10. 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. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 129/2018 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.

11. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo 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 indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

12. 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 (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) 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 alla sostituzione 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"*

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

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 il 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, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

13. 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 alla ASL di competenza - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello 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 allo 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.

14. Relativamente alla normativa sulla privacy, **la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata** e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa 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. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

15. 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, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

16. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni 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.

17. 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. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. 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 procedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

C.U.: UFO76N

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

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 allo scrivente degli esiti.

18. 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 lo scrivente, la 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 il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

19. In riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti e dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione della scuola, la S.V. dovrà incentivare ogni possibile iniziativa volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD:

1. Software di gestione del Protocollo Informatico: Primo passo di un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi e che realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa;
2. Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) fornito dal MIUR e inserito nell'IPA.
3. Sito web istituzionale (tenute come PA a provvedere all'iscrizione al dominio ".gov.it")
4. Albo on line: Procedura che fa riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione.
5. Firma digitale (DS/DSGA)
6. Scanner: per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo). Copia digitalizzata.

20. 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 consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, 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.

21. **Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche e/o integrazioni**, la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale 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.

22. Si raccomanda di predisporre, 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.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

23. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

24. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13- FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 129 del 2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 14 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generale ed amministrativi.

Art. 15 -ATTIVITÀ DI RACCORDO

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 16 - MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI

In attuazione di quanto disposto decreto Interministeriale 129/2018: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 17 ATTIVITA' CONNESSE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

Il DSGA, ai **sensi del D.Lgs 81/08**, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte dei singoli collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e tecnici delle disposizioni vigenti, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute. Il DSGA, d'intesa con il Dirigente scolastico, il RSPP, il RLS e il medico competente, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione della stessa. Il DSGA è tenuto altresì a vigilare sul corretto uso di tale strumentazione. Anche nell'organizzazione degli uffici, degli orari di lavoro e delle attività assegnate al personale ATA, il DSGA terrà conto di quanto previsto dalla normativa per la sicurezza e la tutela della salute del personale e si atterrà alle indicazioni del Dirigente scolastico, del RSPP e del Medico competente in materia di sorveglianza sanitaria (aerazione locali, rispetto delle norme igieniche, uso di dispositivi di protezione ove previsti, corretto utilizzo degli arredi in dotazione agli uffici e/o collaboratori scolastici, corretta illuminazione delle postazioni di lavoro, tutela del personale fragile e/o con limitazioni a mansione ecc). Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del materiale necessario all'igienizzazione dei locali, la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale assicurandosi che lo stesso prenda visione della scheda tecnica dei singoli prodotti. Le schede tecniche e/o di informazione devono sempre essere collocate nell'armadio dei prodotti per immediata consultazione da parte dei lavoratori addetti al loro utilizzo. Il DSGA ha obbligo di segnalare in forma scritta al Dirigente scolastico eventuali comportamenti dei dipendenti, e in particolare del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, che possano costituire rischio per la sicurezza e la salute.

Art. 18 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

Art. 19 - DISPOSIZIONE FINALE

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

"Si ringrazia la S.V. per la preziosa collaborazione, con lo scrivente, per l'impegno costante nella realizzazione del buon andamento amministrativo, per l'apporto personale nella realizzazione di un benessere lavorativo che sappia valorizzare il bene comune e la dignità di ogni lavoratore."

Capodrise, _____

F.to digitalmente
Il Dirigente Scolastico
Dott. Pietro Bizzarro

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

ALLEGATO A

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lvo n.129/2018

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative;

EMANA

la seguente DIRETTIVA fino a diversa disposizione del dirigente.

- **PREMESSA.** Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti così come già indicati nella direttiva generale di cui questo allegato è parte integrante. Come previsto dal **D.Lgs 81/08 art. 2**, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 1. Ingresso di estranei a scuola.

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo/ registro cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito.

Al fine di consentire che le operazioni d'ingresso degli allievi si svolgano con la massima celerità e sicurezza, è fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico. - Presso ciascun ingresso è presente un collaboratore scolastico, chiamato a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni, il quale consentirà l'accesso all'edificio scolastico al suono della campanella. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. - Non è consentito l'ingresso degli alunni prima dell'orario previsto. - Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici rimarranno chiuse e saranno sorvegliate dai collaboratori scolastici - È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola, se non munite di autorizzazione formale del dirigente o di un suo delegato. - L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o

degli impianti scolastici. - Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo.

Art. 2. Effettuazione delle pulizie.

La S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle normative vigenti, qui contestualizzate come segue:

DPI

In situazioni normali, in caso di attività di pulizie, sanificazione e disinfezione in ambiente scolastico, le protezioni per i lavoratori sono relative quasi esclusivamente all'uso di prodotti per la pulizia, alla protezione da eventuali contatti o schizzi di secrezioni organiche.

Nel caso in cui si dovesse verificare la diffusione di un virus per via aerea, per contatto con occhi, bocca e naso, per contatto con liquidi organici (sangue, saliva, vomito, ecc.) le protezioni devono essere mirate anche alla protezione di tutte le vie di contagio.

Dispositivi di protezione individuali:

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- Maschere filtranti e maschere facciali ad uso medico;
- Occhiali/visiere protettive; - Guanti medicali e di protezione; - Indumenti di protezione.

CONSEGNA DEI DPI

I DPI sono consegnati dal Datore di lavoro o suo delegato ai dipendenti in base alle caratteristiche dei dispositivi stessi e all'uso che ciascun lavoratore ne fa durante l'attività lavorativa.

Sulla base di queste informazioni il Datore di lavoro provvede ad un acquisto in un numero che non solo tiene conto delle necessità attuali, ma anche di eventuali scorte.

Prevvia attestazione di consegna, i DPI saranno consegnati dall'Assistente Amministrativo delegato a ciascun collaboratore scolastico e a ciascun referente di Plesso che a sua volta provvederà alla capillare distribuzione.

Anche questi dispositivi subiscono l'usura dovuta a:

- 1) invecchiamento del materiale;
- 2) mancata o parziale manutenzione dello stesso;
- 3) pulizia.

Al personale saranno riconsegnati i DPI nel momento in cui è terminata la scorta personale consegnata nel caso di dispositivi monouso o su richiesta del lavoratore nel caso di malfunzionamento o di rottura.

DETERSIVI, DETERGENTI E DISINFETTANTI

Nella scelta dei detergenti multiuso e dei disinfettanti si terrà conto di una serie di requisiti quali rapida azione e lunga persistenza dell'attività, attività biocida, spettro d'azione più ampio possibile, minor pericolosità alle concentrazioni d'uso per l'uomo e sui materiali da trattare, facilità di applicazione, qualità e sicurezza, economicità di gestione, ma anche buona stabilità chimica, elevato potere di penetrazione, non induzione a resistenze.

PROCEDURA OPERATIVA

In ogni ambiente dove sono presenti molte persone è sempre necessario porre attenzione a tutte le attività di pulizia e disinfezione al fine di ridurre al minimo eventuali infezioni, contagi, allergie.

È pertanto necessario prestare particolare attenzione alle modalità di pulizia dei locali, alle sostanze utilizzate e programmare una pulizia ambientale più accurata per ridurre il rischio di diffusione e di deposito negli ambienti interni di quantità significative di batteri, virus, allergeni, polveri e animali o insetti indesiderati. Una corretta ed efficace pulizia e disinfezione eseguita a "regola d'arte" consente di gestire non solo la normale attività, ma anche quella emergenziale.

Per gli edifici scolastico dell'IC GAGLIONE sarà implementato una modulistica specifica sulle operazioni di pulizia, in cui riportare:

- Indicazione sulla frequenza della pulizia effettuata nel locale assegnato;
- orario di effettuazione delle pulizie, per consentire l'adeguata ventilazione dei locali, prima dell'uso o gli adeguati provvedimenti per pervenire eventuali incidenti;
- annotazioni nel caso in cui si verifichino situazioni interne o esterne all'edificio scolastico che possano prevedere la necessità di cicli diversificati di pulizia.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE "GIACOMO GAGLIONE"

ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per colore e teli monouso per la spolveratura.
- Scope trapezoidali e scope tradizionali.
- Vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.).
- Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo).

MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati e disinfettati.

La pulizia manuale deve avvenire in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope, le spazzole wc e le altre attrezzature utilizzate per la pulizia dei servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope e le spazzole wc vanno asciugati in ambiente aerato.

CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

- Le attrezzature vanno riposte in un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a deposito per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.
- Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili.
- Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.
- È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale per bagni separato da quello per le aule) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

TRAVASO DI PRODOTTI

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Affinché le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione possano essere effettuate correttamente, efficacemente e secondo programmazione saranno definiti compiti, responsabilità e istruzioni operative;

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE "GIACOMO GAGLIONE"

ciò è necessario al fine di fornire indicazioni sugli interventi mirati a prevenire infezioni, contagi o contatti con sostanze allergizzanti da parte del personale, dei docenti, degli studenti e delle persone presenti. Seguirà piano di lavoro dettagliato per ciascun collaboratore scolastico.

AZIONI PRELIMINARI

Per ogni ambiente, sulla scorta della valutazione dei rischi, saranno predisposte delle SCHEDE in cui vengono riepilogate le diverse fasi della pulizia e sanificazione e la frequenza.

Le schede saranno affisse in ogni locale in modo che chiunque possa utilizzarle come promemoria.

La loro consultazione potrà evitare errori nella successione delle operazioni di pulizia e nell'uso dei prodotti e delle attrezzature.

Le principali schede degli ambienti sono:

- a) Aule didattiche
- b) Servizi igienici
- c) Uffici amministrativi
- d) Palestra
- e) Aree esterne all'edificio
- f) Corridoi
- g) Biblioteche
- h) Laboratori

PULIZIE ORDINARIE, PERIODICHE E STRAORDINARIE

Come detto, le operazioni di pulizia possono essere ordinarie, periodiche o straordinarie.

Nelle schede allegate sono indicate alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su dati bibliografici.

TECNICHE DI PULIZIA

L'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Normalmente, questa azione consiste nell'approvvigionare il carrello di cui il personale è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi da pulire.

SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.
- Arieggiare i locali.

DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

- La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non riempire fino all'orlo le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto/ripostiglio.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati. Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato (*candeggina*) che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante.
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo. -
Le operazioni rispecchiano quanto detto per la deterzione dei pavimenti.

DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI

L'azione di deterzione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verifichino situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Interdire i locali al personale non addetto alla pulizia.
- Arieggiare i locali.
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

SCOPATURA AD UMIDO

- Verificare che sia l'attrezzatura a disposizione per quella tipologia di ambiente su cui agire.
- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate MOP per la polvere.
- Nel caso di MOP per la polvere. avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette che le garze.

DETERSIONE DEI PAVIMENTI

Attrezzature: carrello a due secchi di colori diversi con la soluzione detergente-disinfettante con MOP o frangia, panni in microfibra.

In caso di utilizzo del MOP:

- ☑ iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- ☑ Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc). Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo di soluzione pulente.
- ☑ Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
- ☑ Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare
- ☑ su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- ☑ Introdurre il MOP nel primo secchio, per diluire lo sporco accumulato.
- ☑ Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

- ☐ Immergere solo la punta del MOP nel secondo secchio per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secondo secchio.
- ☐ Si raccomanda sempre di rispettare il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio; o l'acqua deve essere pulita e abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente.

DISINFEZIONE PAVIMENTI

Dopo avere effettuato un accurato lavaggio dei pavimenti, seguito da asciugatura, procedere alla disinfezione nel seguente modo:

1. Preparare la soluzione disinfettante nel contenitore graduato.
2. Procedere alla distribuzione della soluzione sulla superficie in modo uniforme, regolando l'intensità di bagnatura così che sia rispettato il tempo di contatto del disinfettante.
3. Intervenire prima lungo i bordi del locale, per poi coprire il resto del pavimento procedendo dalla zona opposta all'entrata e retrocedendo verso l'uscita del locale, senza calpestare la
4. superficie già trattata.
5. Sostituire il panno applicatore a ogni cambio di locale o quanto meno dopo 30/40 mq di superficie trattata. All'occorrenza, rabboccare il serbatoio dell'attrezzo, servendosi della tanica contenente il prodotto diluito, già pronto all'uso.

Consigli pratici:

- ✓ Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- ✓ Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.
- ✓ Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione.
- ✓ Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- ✓ Cambiare l'acqua frequentemente.
- ✓ Far seguire alla detersione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- ✓ Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
- ✓ Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
- ✓ Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può, una volta riusato, distribuire molti più germi di quelli che ha raccolto, poiché l'umidità e la

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

temperatura ambiente creano una situazione ottimale per una rapida moltiplicazione batterica

DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune;
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
-
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto;
- la detersione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante.

Attrezzature:

carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP. Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa e detersione:

- Arieggiare il locale.
- Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
- Lavare i distributori di sapone e asciugamani.
- Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulla rubinetteria.
- Rimuovere i residui del detergente. Preferibile un detergente che non fa schiuma esercitando la dovuta azione meccanica.
- Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
-
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.
- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.
- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria. Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario;
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta; - sfregare con panno dedicato; - risciacquare accuratamente.

PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La deterzione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.
- La deterzione e la disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Tecnica operativa:

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.
- In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detersivi con ipoclorito di sodio).
- L'azione di deterzione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie) in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verifichino situazioni eccezionali quali vomito e rilascio di secrezioni corporee.

Tecnica operativa:

- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"**

PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio attraverso l'utilizzo dell'attrezzatura a disposizione e dei prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzolone.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzoloni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato. La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope o aspiratori.

Tecnica operativa per punti di appoggio

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata.
- Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale.

Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

VUOTATURA E PULIZIA DEI CESTINI PER LA CARTA E RACCOLTA RIFIUTI

Attrezzatura: carrello multiuso dotato di reggisacco e sacco porta-rifiuti, porta carta e portaplastica (se viene eseguita la raccolta differenziata).

Prodotto: **panno.**

Tecnica operativa:

- vuotare i cestini porta rifiuti nel sacco di raccolta differenziata dei rifiuti del carrello;
- pulire il cestino con il panno;
- sostituire, quando è necessario, il sacco in plastica;
- chiudere i sacchi che contengono i rifiuti che al termine delle operazioni dovranno essere trasportati nei punti di conferimento prestabiliti. Se trattasi di materiale infetto, o presunto tale, devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto di categoria B (UN3291).

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

Al fine di assicurare che le operazioni di pulizia e sanificazione vengano effettuate secondo quanto indicato nella presente Direttiva e allo stesso tempo tenere delle puntuali registrazioni in caso di contagi e/o controlli da parte delle autorità sanitarie, saranno consegnate a ciascun collaboratore scolastico delle schede relative alla pulizia e sanificazione delle aree e delle suppellettili assegnate, che dovranno essere accuratamente compilate secondo la tempistica contenuta negli allegati.

Si richiede pertanto un'attenta lettura e una puntuale applicazione delle indicazioni contenute nelle presenti linee guida da parte dei collaboratori scolastici e di tutto il personale amministrativo e docente.

Parte integrante della presente Direttiva sono le schede analitiche sulle operazioni di pulizia, sanificazione e disinfezione degli ambienti scolastici, in possesso di ciascuna unità.

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 ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

F.to digitalmente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Pietro Bizzarro

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

Presidenza: 0823 830 494

Segreteria: 0823 516 218

C.M.: CEIC83000V

C.F.: 80103200616

C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it

pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it