



IISS VIRGILIO
C.F. 93131100757 C.M. LEIS046004

aoo_leis046004 - iiss Virgilio

Prot. 0005906/U del 01/09/2020 11:06:48



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Liceo Classico, Linguistico, Scientifico e delle Scienze Applicate

Liceo Classico - Linguistico "Virgilio" (LEPC04601B): Via G. Galilei, 4 – 73100 Lecce - Tel +39 0832351724 - Fax +39 0832220161

Liceo Scientifico - Scienze applicate "F. Redi" (LEPS04601E): Via Marinelli, 8 - 73018 - Squinzano (LE) - Tel./Fax +39 0832782202

Mail: leis046004@istruzione.it - Web: <http://www.liceovirgilio.edu.it/>

Lecce, *(fa fede il protocollo)*

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Al Personale ATA

SEDI LECCE E SQUINZANO

All'Albo di Istituto

Al sito Web dell'Istituto

DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/1999, SMI;

VISTO il DPR 445/2000, SMI;

VISTO il DLvo 165/2001, SMI;

VISTE la Legge 183/2011 e la Direttiva 14/2011;

VISTO il DLvo 33/2013;

VISTI il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il DLvo 196/2003, come modificato dal DLvo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il D.Lvo n.129/2018

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** Il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19, Decreto ministeriale 87/2020
- VISTO** il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020
- VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020, AOGABMI 87;
- VISTA** la Nota 13 agosto 2020, AOODPIT 1436 di Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici (Verbale CTS del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508)
- VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58 del 21 agosto 2020;
- VISTA** la propria circolare n.162 del 25 agosto 2020, avente per oggetto "Avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19";
- VISTO** il DVR;
- VISTO** il PTOF di Istituto;

**EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SULLO SVILUPPO
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1-Le disposizioni che seguono sono emanate dal dirigente scolastico allo scopo di migliorare e valorizzare i servizi generali ed amministrativi d'istituto.
- 2- Le disposizioni di cui alla presente direttiva si configurano anche come livelli di prestazione dei servizi d'istituto e assumono rilevanza strategica rispetto alla mission generale e al conseguimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- 3- Le predette disposizioni decorrono dalla data odierna e sostituiscono eventuali disposizioni o direttive emanate in precedenza e, in assenza di modifiche o nuove indicazioni, sono riconfermate per gli anni scolastici successivi.

2. PRINCIPI GENERALI

- 1- I servizi generali e amministrativi (SGA) sono ispirati ai criteri di efficacia ed efficienza. I criteri di efficacia concernono il conseguimento degli obiettivi previsti dal PTOF, la qualità dei servizi, la soddisfazione dell'utente esterno/interno ed il benessere organizzativo.

I criteri di efficienza sono l'economicità, la trasparenza, la semplificazione amministrativa e la valorizzazione delle risorse umane.

Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.

2- I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati all'accoglienza, attenzione, cortesia, collaboratività, chiarezza e completezza delle informazioni.

3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

3. AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1-Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nelle presenti disposizioni, è funzionalmente autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2- Ferma restando la possibilità di formulare disposizioni, richieste, informative etc. in forma scritta, allo scopo di semplificare l'azione amministrativa, le disposizioni di tipo ordinario relative al funzionamento dei SGA vengono impartite nella forma orale.

3- Il DSGA è autorizzato ad impartire disposizioni al personale ATA in forma orale o scritta.

4- Ove necessario, il DSGA è autorizzato a fornire comunicazioni anche al personale docente.

5- In ragione dei principi di seguito esposti il DSGA – sentito il personale ATA – appronta:

- **una proposta di piano delle attività del personale ATA** (art. 53, CCNL Scuola 29.11.07),
- **un organigramma analitico del personale ATA.**

4. ORGANIZZAZIONE DEI SGA

1- Il DSGA, sulla base delle risorse professionali disponibili, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali. L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici.

3- L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA.

4- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni etc. e gli orari di ricevimento del pubblico.

5- L'organigramma di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e, eventualmente, lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del PTOF.

6- Le turnazioni del personale di segreteria possono prevedere, a richiesta del dirigente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi durante le seguenti attività:

- a) sedute pomeridiane del Collegio dei docenti o del Consiglio di istituto;
- b) scrutini;
- c) turni di permanenza, presso i plessi/sedi decentrati, in giorni stabiliti e comunicati all'utenza, per la ricezione di istanze, rilascio di documenti etc.

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., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, scrutini, compilazione organici, adozione libri di testo, ecc.), potranno subire variazioni

temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

7- Tutto il personale è tenuto ad esibire al pubblico i propri dati identificativi (nome, cognome, mansione) tramite cartellino posto sul vestiario per i collaboratori scolastici, ovvero, per il personale amministrativo, tramite targa da apporre presso la propria postazione di lavoro (art. 55-novies, DLvo 165/01 e Circolare Funzione Pubblica 17 febbraio 2010, n. 3).

8- Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.

5. RELAZIONI SINDACALI INTERNE

1- L'organigramma, dopo approvazione del dirigente scolastico, a cura del DSGA, è trasmesso alla RSU d'istituto.

2- Il DSGA o altro personale assistente amministrativo affianca il DS nella contrattazione d'Istituto.

3- Il DSGA, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA, cura l'attuazione delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e nella contrattazione integrativa d'istituto.

6. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo 4 sono determinate le procedure per la acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.

2- Le comunicazioni le quali contengano, nella parte da riportare a protocollo, elementi atti a ricondurre dati sensibili a persone fisiche, è protocollata su apposito registro riservato digitale.

3- Tutta la posta viene giornalmente sottoposta al dirigente il quale, con note a margine o altre disposizioni, la canalizza e indirizza ai soggetti interessati.

4- La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico entro la prima metà della mattinata.

5- La posta in uscita deve essere consegnata all'Ufficio postale entro e non oltre le ore 12,00, salvo altre diverse urgenze specificatamente segnalate.

6- il DSGA cura l'applicazione del D.L.vo 33/2013 e la pubblicazione degli atti amministrativi secondo gli standard previsti dal predetto decreto.

7. TEMPISTICA DI ESECUZIONE

1- Nell'ambito dell'organigramma sono anche richiamati i tempi di rilascio degli atti amministrativi come specificato nella Carta dei Servizi d'Istituto.

2- Nell'eventualità in cui la predetta Carta dei Servizi ometta, in tutto o in parte, di precisare i tempi di rilascio, il DSGA provvede a determinare la tempistica mancante.

8. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- 1- In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto, il DSGA, direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede a:
- a) istruire i predetti atti;
 - b) supervisionare e verificare il relativo procedimento.
- 2- Le attività di cui al comma 1 comprendono, fra l'altro, quanto segue:
- a) accordi di massima col dirigente;
 - b) verifica dei presupposti e dei vincoli normativi, contrattuali e finanziari;
 - c) comunicazioni agli interessati, ove previste;
 - d) predisposizione dell'atto formale;
 - e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, di altri soggetti;
 - f) inserimento nel fascicolo della documentazione da trattare ove il procedimento amministrativo comprenda la deliberazione da parte di un organo collegiale;
 - g) download o caricamento dei dati con modalità telematica da o sui sistemi informatici del MIUR e/o degli organi a questo collegati o altre piattaforme di soggetti pubblici o privati che intrattengono con l'istituzione scolastica rapporti istituzionali, di fornitura di beni o servizi etc.
- 3- In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.
- 4- Le attività di cui ai commi 1 e 2 riguardano anche l'elaborazione dei documenti di pianificazione e rendicontazione contabile-finanziaria previsti dal vigente regolamento di contabilità, incluse le parti tabellari, le relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni necessarie.
- 5- Il DSGA provvede alla esecuzione e, in attuazione del D.L.vo 33/2013, alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.
- 6- Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.
- 7- Il DSGA partecipa alle sedute del consiglio di istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo etc.);
- 8- il D.S.G.A. assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.
- 9- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il DSGA determina gli impegni del **personale tecnico e amministrativo**, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc. Nello specifico devono essere previste unità in servizio per svolgere le seguenti funzioni:

Funzione
Contabilità e Inventario generale
Protocollo
Personale (Docente e ATA)
Didattica (Alunni, Iscrizioni, Registro e Scrutinio elettronico)
Magazzino
Assistenti Tecnici (come da mansioni)
Sezioni associate e Sedi succursali (Squinzano e Lecce-Salesiani)
Supporto Collaboratori DS, FF.SS. e Nucleo di Valutazione

10 – Un'unità fra gli assistenti amministrativi deve essere assegnata, almeno per un giorno nella settimana, alla sezione associata di Squinzano.

11- Con periodicità l'assistente tecnico deve essere presente nella sezione associata di Squinzano.

12- Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale tecnico e amministrativo sono funzionali alle attività previste dal PTOF.

13 - Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

9. ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Il DSGA collabora con il DS nei seguenti ambiti:

- verifica del regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile, raggiungimento degli obiettivi e osservanza degli standard previsti dai documenti di pianificazione (Piano di miglioramento, PTOF e Programma annuale);
- in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute, determinazione delle soluzioni compensative;
- monitoraggio delle scorte e prevenzione delle situazioni carenziali; manutenzione, rinnovo e pieno impiego delle dotazioni tecnologiche;
- individuazione dei punti di criticità dell'azione amministrativa e formulazione delle proposte di miglioramento;
- contenimento delle spese di gestione e razionalizzazione/miglioramento dei SGA, inclusa la semplificazione amministrativa;
- attuazione delle misure organizzative e dei comportamenti professionali coerenti con la legge 183/2011 e la direttiva 14/2011, con particolare attenzione alla decertificazione e alla riduzione della documentazione su supporto cartaceo;
- puntuale applicazione delle norme contrattuali e di legge.

2. Il DSGA verifica il rispetto dei tempi previsti per i vari procedimenti amministrativi, il rilascio di documenti e risposte a richieste da parte di soggetti esterni.

10. VERIFICHE E CONTROLLI

1- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza.

2- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

3. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

4- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

5- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

6- Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche, l'istituzione del registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dal D.l 129/2018 (si ricorda che di eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri risponde il DSGA).

7- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i software di lavoro e i sistemi informatici di protezione dei dati.

8- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.

9- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

11. DELEGA AGLI ACQUISTI

1- Il DSGA è delegato all'acquisto dei seguenti beni:

- materiali di cancelleria e pulizia, registri, modelli, verbali, testi esplicativi, software etc. necessari ai SGA;

- strumenti tecnologici necessari ai SGA;

- dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di primo soccorso di cui al successivo art. 13.

Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ etc.); inoltre debbono essere accuratamente conservati e resi disponibili i libretti, documenti, etichette etc. recanti le istruzioni e le specificazioni d'impiego, antinfortunistiche e manutentive.

2- Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di spesa determinato dal consiglio d'istituto, il DSGA provvede direttamente agli acquisti di cui al comma 1 sulle piattaforme riservate agli acquisti della PA o, nei casi e secondo le procedure previste, sul libero mercato.

3-Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.

12. SERVIZI GENERALI

1- Funzione primaria del **collaboratore scolastico** è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

2- Vigilanza e Centralino

Un'unità deve essere sempre al centralino.

È opportuno garantire che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale

- si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali
- vigilerà sull'ingresso e l'uscita degli studenti, all'inizio ed al termine delle lezioni, nonché nel corso dell'orario di lezione.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza, etc.

La vigilanza prevede anche

- l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;
- l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;

- l'attenta pulizia dei locali scolastici.

3- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc. Nello specifico devono essere previste unità in servizio e/o personale ex-LSU per svolgere le seguenti aree di vigilanza (sede centrale, associata e succursale):

AREE DI VIGILANZA
Ingresso
Centralino
Aule
Ala Uffici
Servizi (Biblioteca, Palestra, Aula Magna, Sala Docenti, Laboratori)

4- Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico sono funzionali alle attività previste dal PTOF e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.

5- Le verifiche e i controlli di cui al precedente art. 10 assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

13. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1) Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto previsto nel vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale A.T.A.

2) L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:

a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di

protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso

di persistente inosservanza, informare il dirigente scolastico;

b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e

inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:

- sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner etc.);

- macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

e) informare il più presto possibile il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- h) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare:
- la praticabilità delle vie di fuga;
 - in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi individuare le unità di personale incaricate di
- fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;
- i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;
- l) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;
- m) comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;
- n) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.L.vo

81/2008. Gli ambiti formativi sono i seguenti:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

In relazione a quanto sopra il DSGA, ai sensi dell'art. 11, ha accesso alle risorse d'istituto, previo accordo col dirigente scolastico e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto.

14. PRIVACY

A) AUTORIZZAZIONI AL TRATTAMENTO

1 - Ai fini della protezione dei dati personali, al personale comunque in servizio nell'istituzione scolastica, è fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione del dirigente scolastico o del DSGA, di trattare dati personali non pertinenti con gli ambiti di lavoro conferiti.

2 - Ai sensi del "considerando n° 29", ultimo periodo, del DGPR, il DSGA e gli assistenti amministrativi sono autorizzati, ciascuno per gli specifici ambiti di competenza di cui al precedente art. 4, ad effettuare il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali.

B) TIPOLOGIE DEI DATI TRATTABILI

Di seguito si riportano le tipologie dei dati trattabili nell'ambito dei SGA.

1. DATI ORDINARI

a) Alunni/studenti:

- dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
- dati di profitto relativi agli esiti didattici;
- dati di profitto e di status trattati nell'ambito di rilevazioni nazionali o locali condotte dall'I.N.Val.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

b) Genitori/affidatari o tutori legali:

- dati anagrafici;
- dati di status e famigliari, limitatamente a:
 - agevolazioni, precedenze etc.;
 - rilevazioni condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

c) Personale dipendente ed esperti esterni:

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate.

d) Membri degli OO.CC.:

- dati anagrafici e elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni etc.

e) Soggetti esterni (fornitori, operatori ASL, dipendenti o rappresentanti di EE.LL., uffici territoriali etc.):

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese etc.;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

2. DATI SENSIBILI

a) Alunni/studenti:

- dati sensibili relativi a periodi di assenza dalle lezioni dipendenti da motivi di salute o da altre cause riconosciute come "sensibili"; ove possibile, i predetti dati dovranno riguardare la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza.
 - Limitatamente alla scuola secondaria, dati sensibili necessari per l'applicazione delle deroghe alla soglia minima di frequenza richiesta dall'Art. 5 del D.L.vo 62/2017, quale requisito per la validità dell'anno scolastico;
 - dati sensibili relativi a situazioni patologiche necessitanti di trattamenti farmacologico-terapeutici richiedenti assistenza non specialistica da parte di personale interno;
 - dati sensibili relativi a condizioni di disabilità ex L. 104/1992 e D.L.vo 166/2017 o disturbi ex L. 170/2010 e CM 8/2013;
 - dati sensibili relativi a intolleranze, allergie o patologie richiedenti precauzioni particolari quali cibi selezionati, la non esposizione ad agenti potenzialmente allergenici come polveri, pollini, detersivi etc. e per assicurare tempestivamente eventuali trattamenti d'emergenza;

- dati sensibili relativi alla prevenzione vaccinale, ai deficit immunologici o a immunizzazione acquisita, con particolare riferimento agli alunni della scuola dell'infanzia;
- dati sensibili relativi alla provenienza da stato estero o appartenenza etnica;
- dati sensibili relativi alle opzioni riguardanti l'I.R.C., alle attività alternative e alle altre opzioni religiose;

b) Personale dipendente:

- dati sensibili relativi a facilitazioni, provvidenze e periodi di assenza dal lavoro per:
 - motivi di salute o per altre cause riconosciute come "sensibili"; i predetti dati dovranno riguardare, salvo casi eccezionali, la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza;
 - situazioni collegate alla maternità;
 - condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti;
 - dati sensibili relativi al godimento di agevolazioni, precedenza, esoneri, permessi, cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica etc. previsti per i portatori di fabbisogni o diritti stabiliti dalle norme in materia di facilitazioni nell'accesso ai servizi socio-sanitari, alle agevolazioni contrattuali o di legge etc.

3. DATI PARTICOLARI, COERENTI CON LE FINALITÀ FORMATIVE DELLA SCUOLA

In quanto autorizzate, riprese foto o video, interviste etc. degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc.

C) COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI E DESTINATARI AUTORIZZATI

1 - I dati trattati possono essere comunicati unicamente ai seguenti destinatari:

- altre scuole;
- famiglie, altri titolari della potestà genitoriale o soggetti cui tale potestà è riconducibile;
- uffici ministeriali;
- uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, MIUR, INValSI, Uffici dell'Economia e del Lavoro, INPS, EE.LL., Organi giurisdizionali etc.;
- per i soli dati previsti o autorizzati, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali;
- soggetti di cui all'art. 96 del D.L.vo 196/2003 come modificato dal D.L.vo 101/2018, con le restrizioni ivi indicate;
- ai membri della comunità utente per il tramite del sito web scolastico.

2 - Il DSGA rende edotta ciascuna unità di personale ATA delle restrizioni relative all'ambito di comunicazione dei dati personali trattati nella propria specifica postazione di lavoro (precedente art. 4) e degli interlocutori esterni autorizzati quali destinatari delle comunicazioni in parola.

3 - E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione e, ove richiesto, del consenso dell'interessato, di comunicare dati personali a terzi non compresi fra i destinatari autorizzati.

D) COMPITI SPECIFICI DEL DSGA

1 - Il DSGA collabora con il titolare e vigila sulle seguenti attività:

- a) Elaborazione informatica dei dati, incluse le attività di:
 - gestione delle password e credenziali di accesso;

- adozione, monitoraggio e aggiornamento delle misure per:
 - a) la protezione e il salvataggio dei dati su supporto informatico;
 - b) evitare l'accesso non autorizzato di estranei ai PC in dotazione, alle postazioni di lavoro dedicate e agli archivi;
- correzione di eventuali dati errati;
- custodia di eventuali memorie digitali esterne (pen-drive, hard-disk esterni, CD-rom etc.).
- b) Elaborazione cartacea dei dati, comprendente anche:
 - riunione di parti in fascicoli spillati in modo da evitare la dispersione dei fogli e conservazione dei documenti in cartelle etichettate e, ove occorre, codificate, in modo da permetterne il rapido recupero;
 - individuazione di spazi dedicati e delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il rapido recupero.
- c) Gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti.
- d) Proporre soluzioni migliorative che consentano di migliorare i livelli di sicurezza dei dati trattati e dei beni della scuola.

15. AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19

Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.

Come previsto dal D.Lgvo 81/08, art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla 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.

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.

I. Ingresso del personale a scuola

IL DSGA dovrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste

- assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5°
- non essere in quarantena
- non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette

da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale.

II. 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, il DSGA provvederà a far tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre

dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione, Circa la conservazione dei dati, il DSGA dovrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

III. Effettuazione delle pulizie

Il DSGA predisporrà un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- Tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Il DSGA provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
- Quotidianamente, occorrerà pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- Le aule e i laboratori, tutte le superfici e gli oggetti - in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili e macchine - dovranno essere igienizzati quotidianamente, con la procedura descritta consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, igienizzazione con presidio medico chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere a sanificazione.
- Occorrerà predisporre un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.
- Si dovrà effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** allo Scrivente qualsiasi criticità.

IV. Smart Working

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico La S.V. provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di Smart Working, anche alla luce di quanto previsto dalla circolare del DS n. 99/2020.

Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

16. ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

1 - In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA - 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.

2 - Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

17. POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

18. PUBBLICITA'

La presente disposizione, in quanto disciplinante le misure organizzative del procedimento amministrativo, viene pubblicata sul sito istituzionale d'istituto anche ai sensi e per gli effetti del punto 1, lettera "d" della direttiva 14/2011 e dell'art. 72, comma 1 del DPR 445/2000.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rimanda alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
prof. Dario CILLO