



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO

via Lina Schwarz, 6 21051 ARCISATE (VA)
Tel 0332 470122 – fax 0332 471854
codice ministeriale: vaic81800e – codice fiscale: 80018000127
sito internet: www.ics-arcisate.edu.it
email: vaic81800e@istruzione.it
email posta certificata: vaic81800e@pec.istruzione.it

Alla DSGA
All'Albo

**Oggetto: Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – A.S. 2019-20-
Aggiornamento relativo al contenimento e l'emergenza epidemiologica da Covid-19.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la Legge n. 241/90 in materia di procedimento amministrativo;
- VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190 contenente il regolamento di attuazione della Legge n. 241/90;
- VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/1997, che ha introdotto l'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D. Lgs. n. 286/1999, in materia di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della Legge n. 59/1997;
- VISTO** il D.P.R. n. 275/99 (Regolamento dell'Autonomia);
- VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il dirigente scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- VISTO** il Decreto n. 129/ 2018 e, in particolare, gli artt. 11, 24, 31, 35, 44 e 48;
- VISTO** il C.C.N.L. del 24/07/2003 e, in particolare, gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47 (comma 2), contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- VISTO** il C.C.N.L. del 29/11/2007 del comparto scuola contenente i profili professionali del personale A.T.A. tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (tab. A), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico;
- VISTO** il D. Lgs. n. 150/2009 e la relativa circolare applicativa n. 7/2010;
- VALUTATA** l'esigenza di rendere esecutivo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
- CONSIDERATO** che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che, con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

CONSIDERATA	l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed ai criteri generali per l'impiego delle risorse;
CONSIDERATO	opportuno, per un'efficace azione amministrativa organizzativa e gestionale, fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento finalizzati a realizzare l'unitarietà della gestione indispensabile per il buon funzionamento complessivo dell'Istituto;
RITENUTO	necessario impartire alla DSGA le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di porla in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
CONSIDERATI	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Programma Annuale, il Regolamento di Istituto, il Contratto Integrativo di Istituto vigente, il Piano Annuale delle Attività;
VISTO	il DPCM del 8 marzo 2020;
VISTO	il DPCM del 9 marzo 2020;
VISTA	la nota MI del 6 marzo 2020 prot. n. m_pi.AOODPPR.REGISTRO UFFICIALE.U.0000278.06-03-2020;
VISTA	la nota MI del 8 marzo 2020 prot. n. m_pi.AOODPPR.REGISTRO UFFICIALE.U.0000279.08-03-2020;
VISTA	la nota MI del 10 marzo 2020 prot. n. m_pi.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE.U.0000323.10-03-2020;

**EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE AGGIORNATE
relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
e del personale dalla stessa coordinata per l'a.s. 2019/20 in riferimento al contenimento e
l'emergenza epidemiologica da Covid-19 e finalizzate alla regolazione dell'azione amministrativa e
organizzativa**

Assistenti amministrativi

È stata inviata agli assistenti amministrativi l'avviso per il lavoro agile come previsto dal DPCM 8 marzo 2020 art. 2 c. 1 lettera r).

Le istanze verranno valutate dallo scrivente, in accordo con il suo parere e concesse ricorrendo, se necessario, a turnazioni del personale.

Collaboratori scolastici

- A partire da giovedì 12 marzo, i plessi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, dopo aver verificato che tutti gli spazi sono stati regolarmente igienizzati, verranno chiusi.
- A partire da giovedì 12 marzo verrà attivato il contingente minimo come previsto nel contratto d'istituto all'art. 14; il contingente minimo sarà pari a n. 2 collaboratori scolastici in servizio presso la sede della scuola secondaria di primo grado.
- Ella dovrà verificare i periodi di ferie non goduti entro il mese di aprile da parte del personale ATA e, solo successivamente, si potrà fare ricorso, per la mancata prestazione lavorativa, alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2 del Codice Civile).
- Tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio secondo le disposizioni contenute nel piano straordinario da Lei predisposto, tenuto conto dei criteri previsti nella nota MI prot. 323 del 10 marzo 2020 quali le condizioni di salute, cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi educativi, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici, residenza fuori dal comune sede di servizio.

La sede della scuola secondaria di primo grado sarà aperta solo in orario antimeridiano dalle ore 7:30 fino alle ore 14.42.

- I collaboratori in servizio dovranno provvedere alla pulizia giornaliera degli spazi comuni, con particolare attenzione agli uffici di segreteria che andranno disinfettati in maniera approfondita, con particolare cura alle scrivanie degli assistenti amministrativi, alle tastiere dei pc, ai telefoni.
- Quotidianamente tutti i locali e gli atri andranno areati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. WALTER FIORENTINO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

Data e Firma di avvenuta notifica
