



# LICEO CLASSICO STATALE "EMPEDOCLE"

Via Empedocle 169, 92100 AGRIGENTO  
Tel: 0922.20335 - Fax: 0922.20237

Al D.S.G.A. Sig.ra Nadia MARINI

SEDE

All'Albo Pretorio

Sito Web dell'Istituto

## Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 241/90;  
Visto l'art.21 la legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 275/99;  
Visto il D.l 10 febbraio 2001, n. 44;  
Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;  
Visto il C.C.N.L.2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;  
Visto il D.Lgs. 150/2009;  
Visto il PTOF d'Istituto per l' a.s. 2017/2018;  
Visto il Piano Annuale delle attività per l' a.s. 2017/2018;  
Visto il contratto d'Istituto vigente;

## emana la seguente DIRETTIVA

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativamente all'organizzazione del lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018

### Art. 1

#### Ambiti di applicazione.

La presente direttiva trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica; essa definisce le linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo riguardanti le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

### Art. 2

#### Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA 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 dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al Personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

### **Art. 3**

#### **Finalità e obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazioni del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui l'Art.21 della legge 15 marzo 1997, n° 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

A. Curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;

B. Monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;

C. Garantire la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun cooperatore;

D. Applicare la normativa sulla Privacy (D.Lgs 196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L241/90 s.m.i.);

E. Garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

F. Impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta:

- Una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
- Una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
- Una implementazione anno per anno di tali articoli, indipendentemente dal personale in servizio.

#### **In particolare, sono obiettivi da conseguire:**

**A. La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore S.G.A.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico.

Tale Piano delle Attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro. Nella sede del Ginnasio di via Diodoro Siculo va prevista la presenza di un assistente amministrativo, nei casi in cui sia necessario assicurare un servizio immediato agli studenti, alle famiglie e ai docenti.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali.

Oltre alle usuali attività (attività amministrativo-contabile, apertura e chiusura delle scuole, pulizia giornaliera delle aule scolastiche e dei bagni, ...), dovrà inoltre provvedere alle esigenze sotto riportate.

### **Assistente Tecnico**

L'ordine di servizio sarà predisposto, in modo da assicurare il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Predisporre prima dell'inizio delle attività didattiche le condizioni necessarie per l'utilizzo dei laboratori;
2. Assicurare l'assistenza una volta a settimana presso la sede del Ginnasio;
3. Tenuto conto della mancata assegnazione di un'ulteriore unità per il laboratorio di informatica, affidare all'assistente tecnico del laboratorio di chimica e fisica, ulteriori compiti nel settore informatico, relativamente alla gestione dei laboratori e delle LIM, da riconoscere come intensificazione in contrattazione integrativa.

### **Assistenti Amministrativi**

Sarà predisposto un piano dei servizi amministrativi che assicuri un'equa distribuzione dei compiti, correlata alle esigenze del P.T.O.F. ed articolata in aree funzionali.

Sarà garantita l'apertura pomeridiana della Segreteria, almeno una volta alla settimana, durante il periodo delle lezioni, nella giornata di martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

### **Collaboratori Scolastici**

In tutte le attività di Istituto, i collaboratori scolastici dovranno:

1. Garantire la sorveglianza e la vigilanza nonché l'accoglienza e l'accompagnamento degli alunni nei momenti di entrata ed uscita dagli edifici scolastici;
2. Assicurare lo svolgimento
  - delle attività pomeridiane extrascolastiche organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri (Amministrazione Comunale, Comitati Genitori, altri Istituti Scolastici ecc.) purché ufficialmente e formalmente approvati dagli Organi Collegiali;
  - degli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il PTOF, organizzati dall'Istituto in collaborazione con altri Istituti Scolastici o Enti del territorio, per i quali possa risultare necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto;
  - organizzare l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico in modo da consentire: nella sede centrale l'apertura tutti i giorni alle ore 7,30 e la chiusura alle ore 14,30 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì; alle ore 18,00 nella giornata di martedì e alle ore 14,00 nella giornata di sabato; nella sede staccata apertura alle ore 7,30 e chiusura alle ore 14,00.

## **B. La razionale divisione del lavoro in base ai singoli profili professionali**

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione che possano prevedere: orario plurisettimanale, turnazione e flessibilità, nei settori assegnati.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, delle richieste da parte dei dipendenti compatibilmente delle esigenze di garanzia di qualità del servizio, dei diritti dei singoli dipendenti, in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro, va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della personalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche (Internet, Intranet) e dei vari programmi;

#### **C. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**

Allo scopo, il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche mediante la rilevazione informatica delle presenze;

#### **D. La verifica periodica dei risultati conseguiti**

A tal fine, il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte;

#### **E. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**

Riguardano la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore oltre orario d'obbligo tra il personale ATA dipendente;

#### **F. La periodica informazione del DSGA**

Va garantita a tutto il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi del conseguimento dei risultati della gestione

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.**

### **Art.4**

#### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Eventuali uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali, sono possibili e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

## **Art. 5**

### **Concessione ferie, permessi e festività soppresse**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima e dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive, dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo Scrivente, previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive. Non sono da considerare autorizzate eventuali istanze di ferie o permessi prive della firma del Dirigente Scolastico.

## **Art.6**

### **Svolgimento attività aggiuntive, e attività oltre orario d'obbligo**

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza, funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel PTOF d'istituto. Il lavoro oltre l'orario d'obbligo del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso in cui la richiesta di lavoro oltre l'orario d'obbligo pervenga da parte del personale ATA, il DSGA autorizzerà giornalmente le ore necessarie alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Il DSGA avrà cura qualora si renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

Tutte le attività gestionali ed amministrative riguardanti specifici progetti saranno svolte in orario pomeridiano programmato per il Personale Assistente Amministrativo incaricato in modo specifico.

## **Art.7**

### **Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato, per ciascun profilo, in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità per le attività previste dal PTOF d'Istituto. A tal fine sarà predisposto per gli assistenti amministrativi il piano annuale dei rientri pomeridiani e sarà stabilita per i collaboratori scolastici una turnazione che preveda in ogni piano dell'Istituto la presenza di almeno un collaboratore scolastico tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,30. Inoltre dovrà essere prevista la presenza di due collaboratori

scolastici, secondo turnazione settimanale, per tutte le attività didattiche pomeridiane e nella giornata di martedì, per il rientro settimanale degli uffici di segreteria, fino alle ore 18,00. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari terranno conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, considerato che, in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc..), potrà comportare variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali periodi, se necessario, presterà ore aggiuntive che saranno retribuite secondo le disponibilità finanziarie e/o compensate con recuperi, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo Scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

#### **Art.8**

##### **Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale e a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

#### **Art.9**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art.10**

##### **Assenze docenti e personale A.T.A.**

La procedura prevista per la sostituzione del Personale Docente o A.T.A. assente deve attuarsi secondo i principi di efficienza, tenendo presente la normativa vigente.

#### **Art. 11**

##### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del 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.12**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare prevista dal D.Lgs.150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Art. 13**

##### **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'articolo 17, comma1 lett. D) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dare luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputati esclusivamente al DSGA.

#### **Art.14**

##### **Norma di chiusura**

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di Istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto ed alle normative vigenti.

#### **Art.15**

##### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima, preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA, è posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Anna Maria SERMENGHI

Per notifica  
Il DSGA  
Nadia MARINI