



**LICEO TORRICELLI-BALLARDINI  
FAENZA**  
**Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane**  
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395  
Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza  
Tel. Segreteria 0546/21740 -- Fax 0546/25288 -- Tel. Presidenza 0546/28652  
Posta elettronica: [rapc04000c@istruzione.it](mailto:rapc04000c@istruzione.it)  
Posta elettronica certificata: [rapc04000c@pec.istruzione.it](mailto:rapc04000c@pec.istruzione.it)  
Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza -- Tel. 0546/23849  
Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza -- Tel. 0546/662611  
Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 -- 48018 Faenza -- Tel. 0546/21091

Il Dirigente Scolastico, ai sensi delle vigenti norme legislative e contrattuali, con particolare riferimento al CCNL del 24.07.2003, tabella A (ripresa nel successivo e tuttora vigente CCNL), emana la seguente direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi (in seguito DSGA).

### Premessa

Le direttive impartite in relazione al corrente anno 2016-17 differiscono rispetto a quelle già trasmesse per gli anni precedenti. La ragione di questa diversa impostazione si riconduce alla opportunità di far fronte ad esigenze organizzative nuove, a nuovi e crescenti livelli di complessità del servizio nonché, e soprattutto, all'esigenza di coinvolgere i servizi generali e amministrativi nell'attuazione del Piano di miglioramento previsto per l'istituzione scolastica. In tale prospettiva sono indicati alcuni possibili obiettivi di miglioramento. Come è ovvio, tali indicazioni non costituiscono una qualsivoglia forma di rilievo rispetto al lavoro fin qui svolto. L'obiettivo è quello di coinvolgere sempre di più i servizi di segreteria nella prospettiva dell'autoanalisi e del costante miglioramento. I risultati attesi sono conformi al predetto obiettivo. Si terrà comunque conto delle oggettive condizioni di difficoltà in cui attualmente versa l'ufficio a motivo di un evidente sovraccarico di impegni (spesso di notevole complessità) e una limitata disponibilità di personale.

### Art. 1 Ambiti di applicazione e obiettivi specifici prioritari

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (in seguito ATA) posto alle sue dirette dipendenze.

Le presenti direttive comunicate in data odierna trovano applicazione a cominciare dall'a.s. 2016-2017.

Per quanto concerne i traguardi da conseguire nell'immediato, si indicano i seguenti obiettivi prioritari e strategici:

1. particolare attenzione alla qualità dei rapporti interni; si reputa necessario, anche ai fini di una ricaduta sulla qualità complessiva del servizio, mantenere un clima di reciproca fiducia e collaborazione all'interno del personale ATA e tra tutte le componenti della comunità scolastica;
2. rafforzamento, nell'ambito dei servizi di segreteria, dell'area propriamente didattica, anche attraverso la collaborazione con la dirigenza per il controllo dei registri;
3. tempestività e celerità delle comunicazioni all'interno e con l'esterno, anche e soprattutto con l'uso degli strumenti telematici; in tale prospettiva, occorre curare le comunicazioni alle famiglie e occorre procedere all'eventuale sollecito dei docenti per la consegna di atti o documenti e per tutti gli adempimenti previsti;
4. disponibilità all'ascolto e accettazione di eventuali proposte o critiche costruttive;
5. semplificazione dell'attività amministrativa per effetto delle nuove tecnologie e della dematerializzazione; conseguente riduzione, ove possibile, della produzione cartacea;
6. adeguate attività di formazione destinate al personale ATA in relazione alle nuove tecnologie.

## **Art. 2** **Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, nel rispetto delle vigenti norme nazionali. Spetta al DSGA vigilare 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.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA opererà allo scopo di valorizzare le singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale con lo scopo di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, nello spirito di una piena condivisione degli obiettivi che si prefigge l'istituzione scolastica. In questa prospettiva, si chiede un impegno costante e costruttivo finalizzato alla creazione di un clima sereno all'interno del contesto lavorativo. È noto, infatti, come le condizioni soggettive in cui si svolge la prestazione lavorativa abbiano una ricaduta immediata e decisiva sulla prestazione lavorativa e sui rapporti con l'utenza. È opportuno, pertanto, adottare tutti quei comportamenti (manifestazioni di interesse, apprezzamenti positivi, interventi correttivi in forma amichevole) che suscitino un *feedback* positivo sul comportamento professionale del personale ATA.

## **Art. 3** **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sarà 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.

In particolare, sono obiettivi da mantenere:

**a) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del DSGA.

Tale obiettivo è attuato attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal DSGA medesimo nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. della distribuzione dell'istituto fra diverse sedi;
2. della sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, anche in riferimento al divieto di fumare e alla prevenzione del bullismo;
3. del controllo e della sorveglianza nell'uso delle strutture esterne concesse in uso all'istituto;
4. distribuzione nei vari plessi del personale che usufruisce della Legge 104/92.

**b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. Conviene che la ripartizione dei compiti di lavoro ai fini del perseguitamento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione sia effettuata attraverso la determinazione di carichi lavorativi aventi carattere di omogeneità, anche, se opportuno, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili sarà condotta tenendo conto per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

**b1) organizzazione del lavoro dei Collaboratori Scolastici.** Questa si caratterizza come obiettivo specifico da realizzare nell'ambito della funzione direttiva per la funzionale organizzazione del lavoro. In particolare, è compito del DSGA organizzare il personale e istruirlo in modo che ognuno sappia che cosa deve fare e ottimizzi il proprio tempo e la propria attività al fine di migliorare il servizio di pulizia (aula, arredi, servizi igienici, cortili, ecc.) di vigilanza (alunni, edificio, cortili, ecc.), di accoglienza (alunni, personale, genitori, utenti), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Particolare cura dovrà essere dedicata a tutto quanto attiene alla sicurezza e alle condizioni igieniche dei vari plessi: bagni, corridoi, scale, spazi esterni, ecc.

**b2) organizzazione dell'Ufficio di Segreteria** La suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna. È comunque opportuno che un determinato settore dell'attività di segreteria sia attribuito a più di un assistente amministrativo, affinché sia sempre garantita l'effettuazione dei compiti, anche in occasione di assenze temporanee. Qualsiasi soluzione il DSGA intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione delle unità di personale coinvolte. Circa la scelta, è possibile recepire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti. Il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, conservazione verbali, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri esercitazioni Scienze motorie, attività aventi rilevanza esterna, concorsi per studenti ecc).

Come peraltro è ovvio, gli assistenti dovranno svolgere con la dovuta tempestività i compiti loro assegnati e dovranno immediatamente riferire al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative.

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

**d) la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di interventi correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, per quanto compete al DSGA.

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA.

f) la periodica informazione da parte del DSGA, anche in via informale, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze sull'andamento generale del servizio e sulle esigenze di miglioramento in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

#### **Art. 4** **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA, tenuto conto delle proposte avanzate dal personale, pianifica le proprie ferie e quelle del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, in riferimento alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Dovrà essere, in particolare, assicurata la presenza del personale necessario durante lo svolgimento delle attività didattiche e degli esami. Il DSGA indicherà chi lo sostituirà nelle sue funzioni. Dovrà, inoltre, essere comunque assicurata la presenza del personale necessario allo svolgimento delle varie mansioni e alla cura dei vari adempimenti.

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

#### **Art. 5** **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali 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 su proposta del DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente.

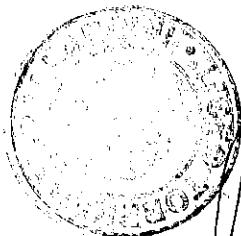
#### **Art. 6** **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto in queste direttive, si rimanda alla norme vigenti. Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. È dato facoltà alla dirigenza di procedere all'integrazione e/o all'aggiornamento e/o all'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli

delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza del personale mediante pubblicazione all'albo.



**Il Dirigente scolastico**  
*Luigi Neri*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luigi Neri".