

Ischia 28 luglio 2009



Il Direttore SGA

Le relazioni interne e l'esercizio del ruolo

Susanna Granello

C'era una volta

“Il segretario è alla diretta dipendenza del preside ed è tenuto a prestare la sua opera secondo l’orario da questo stabilito”

(art.78, Regio Decreto 30.04.1924, n.965).



1. **Segretario (d.P.R. 31.05.1974, n. 420)**
2. **Coordinatore Amministrativo (11.07.1980, n. 312 e dPR 07.03.1985, n. 588)**
3. **Responsabile Amministrativo (CCNL 04.08.1995)**
4. **Direttore dei servizi generali ed amministrativi (CCNL 26.05.1999)**



Direttore dei servizi generali e amministrativi

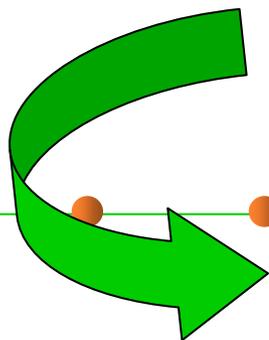
- 
- 1. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**
 - 2. DIREZIONE DEL PERSONALE ATA**
 - 3. SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI**

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il dirigente è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale (Art. 25 d.lgs 165/2001)

Il direttore sga organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico (CCNL 29.11.2007 Tabella A)

La **direttiva** è un atto di indirizzo che il dirigente scolastico emana nei confronti del direttore sga



obiettivi da raggiungere

Obiettivi organizzativi da raggiungere, scelti in relazione alle esigenze del POF e del contesto dell'Istituto. Gli obiettivi devono essere gli scopi specifici e particolareggiati legati a condizioni concrete e consistere in aspettative realistiche, che tengano conto delle priorità e delle scelte possibili.

Non può entrare nelle competenze specifiche del destinatario, quindi nella sua discrezionalità, poiché in questo caso assumerebbe la consistenza dell'ordine

La direttiva del dirigente

Obiettivi specifici di tipo organizzativo

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati:

- la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti

La direttiva del dirigente

Obiettivi specifici di tipo organizzativo

Coordinamento attività *collaboratori scolastici*: è chiesto di assicurare:

- ❑ l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- ❑ la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare per garantire:
 - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
 - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
 - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'Istituto;
 - la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

La direttiva del dirigente

Coordinamento attività assistenti amministrativi e tecnici:

- ✓ garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- ✓ assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

Attività di costante monitoraggio su:

- ❖ adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- ❖ risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi.

La direttiva del dirigente

Tempi e modalità della comunicazione

- relazionare al Dirigente scolastico, almeno mensilmente, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici;
- sulla base delle verifiche effettuate, formulare proposte per il miglioramento dei servizi in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica (art. 21 legge n. 59/1997 e regg.ti attuativi) e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate sulla *base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi* Art. 44 CCNL 29.11.2007

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA Art. 53, co.1, CCNL 29.11.2007

Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6, adotta il piano delle attività Art. 53, co.1, CCNL 29.11.2007

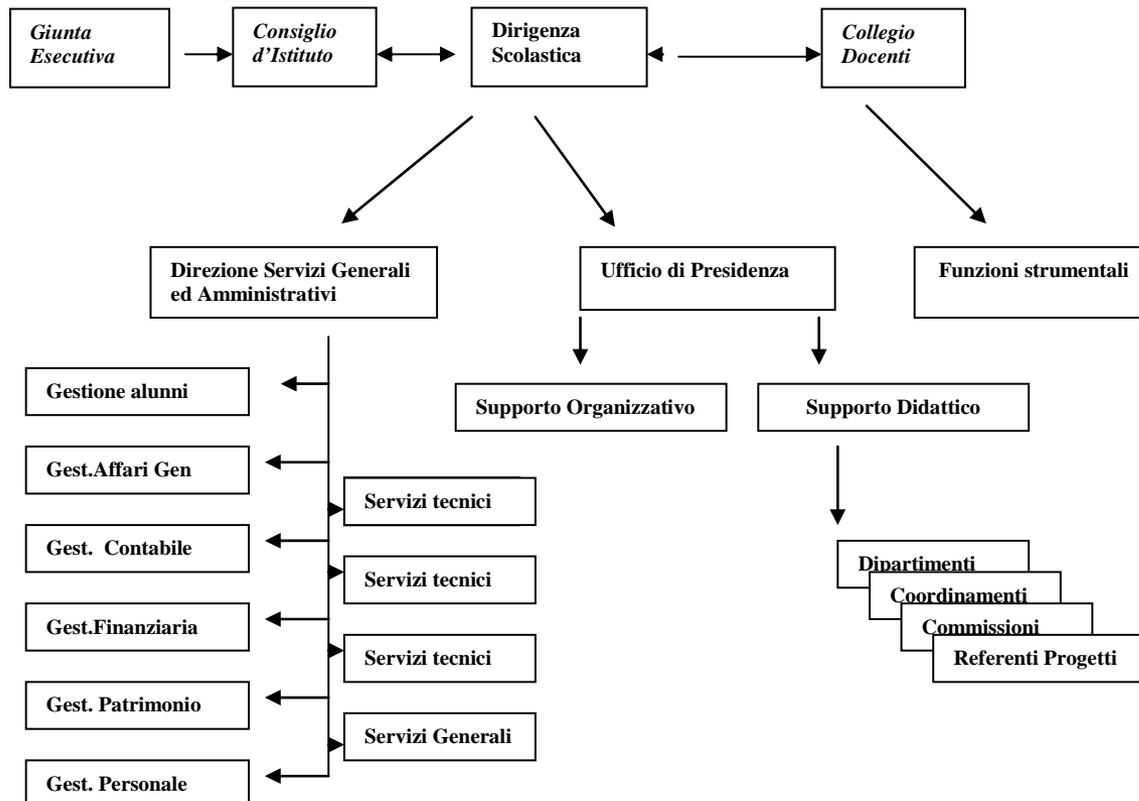
Il direttore sga predispose il piano di formazione per il personale ATA Art. 66 CCNL 29.11.2007

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

- 
- 1. Incarichi di natura organizzativa,**
 - 2. Orario di lavoro ordinario,**
 - 3. Incarichi specifici,**
 - 4. Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al personale ATA,**
 - 5. Piano formazione ATA.**

Incarichi di natura organizzativa

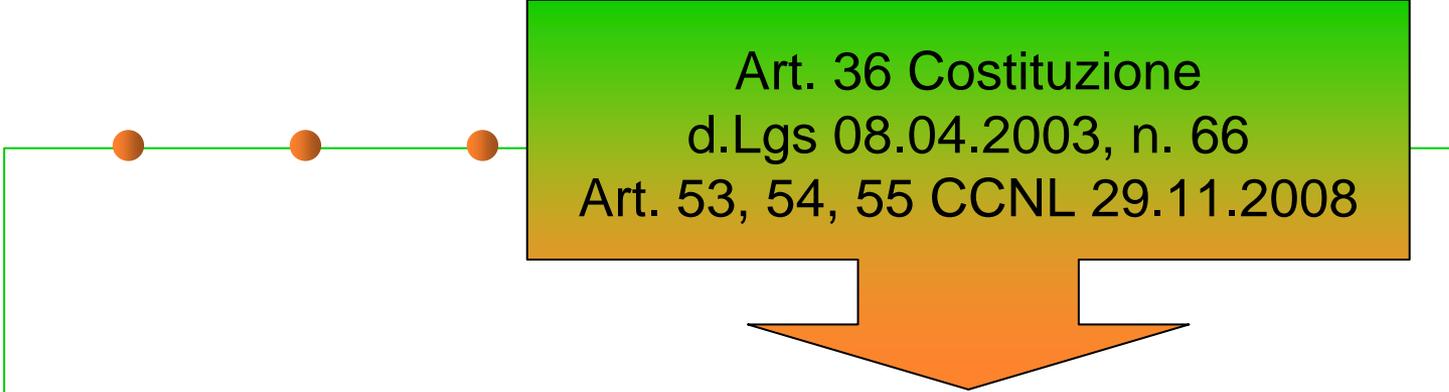
“Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario” Tabella A CCNL 29.11.2007



Incarichi di natura organizzativa

Area Alunni: ora e dopo
Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti)	Gestire la vita scolastica di ogni alunno in maniera efficace ed efficiente
Rilascio certificati, attestazioni	
Emissione schede di valutazione/ pagelle, diplomi	
Visite di istruzione	
Progetti del P.O.F.	Curare la gestione amministrativa relativa alla programmazione ed attuazione dei progetti del POF
Statistiche concernenti l' area	Provvedere agli adempimenti amministrativi concernenti l' area alunni
Tenuta registri concernenti il settore (generale degli iscritti, matricola, ecc)	
Rapporti con studenti, famiglie ed enti vari (Comune, Asl, ecc) per pratiche inerenti l'area	Offrire agli studenti e alle famiglie un supporto di qualità

Orario di lavoro ordinario



Art. 36 Costituzione
d.Lgs 08.04.2003, n. 66
Art. 53, 54, 55 CCNL 29.11.2008

Il Piano annuale delle attività ATA deve indicare l'orario di lavoro di tutto il personale ata

- a. Orario di lavoro flessibile,
- b. Orario plurisettimanale,
- c. Turnazioni,
- d. Orario di lavoro degli assistenti tecnici,
- e. Ritardi,
- f. Recuperi,
- g. Riposi compensativi,
- h. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

D.Lgs. 08.04.2003, n. 66: Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro

(Non applicabile alla scuola)

Durata massima dell'orario di lavoro

I **ccnl** stabiliscono la durata massima settimanale dell'orario di lavoro. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario (riferimento 4 mesi)

Lavoro straordinario

In difetto di ccnl il lavoro straordinario è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore per un periodo che non superi le 250 ore annuali.

E' inoltre ammesso in relazione a:

- a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
- b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
- c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Il Piano annuale delle attività ATA deve riportare la determinazione delle ore eccedenti presumibilmente necessarie

Autorizzate: Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite, se prestate per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite

Riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative: le giornate di riposo maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Limite temporale: tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Incarichi specifici

Compiti del personale A.T.A.:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;**
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. (art. 47 CCNL 29.11.2007)**

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Formazione

Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il **Direttore SGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.** (art.66 CCNL 29.11.2007)

opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa (art. 63 CCNL 29.11.2007)

Flusso Piano Annuale delle Attività ATA

Direttore SGA :

Propone il piano annuale delle attività ATA

Contrattazione integrativa (art. 6, co.2 lett h) CCNL 29.11.2007):

..... modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal Direttore SGA, sentito il personale medesimo

Dirigente scolastico:

1. verifica la congruenza del Piano delle attività ATA rispetto al POF,
2. espleta le procedure di cui all'art.6 CCNL 29.11.2007,
3. adotta il piano delle attività.

Direttore SGA:

dà puntuale attuazione al piano annuale delle attività ATA

DIREZIONE DEL PERSONALE ATA

● ● ● ●

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi Art. 53, co.1, CCNL 29.11.2007

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario CCNL 29.11.2007 Tabella A.

DIREZIONE DEL PERSONALE ATA

Il responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico Art. 16 d.PR 275/99.

Il direttore sga svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze CCNL 29.11.2007 Tabella A

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

- Il direttore sga *“Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione”* CCNL 29.11.2007 Tabella A
- Il direttore sga *“Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.”* CCNL 29.11.2007 Tabella A
- *“Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.”* Art. 32, co. 3, DI 44/2001
- *Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il direttore dga* Art 29 co 5 DI 44/2001