



## Direzione Didattica "Alcide De Gasperi"

Piazza Papa Giovanni Paolo II, 24 - 90146 - Palermo  
C.F. 80025420821 Tel 091 513992 - Fax 091 6702949

E-mail: [pae013002@istruzione.it](mailto:pae013002@istruzione.it) -  
[pae013002@pec.istruzione.it](mailto:pae013002@pec.istruzione.it)  
[www.ddalcidedegasperi.gov.it](http://www.ddalcidedegasperi.gov.it)

Prot. n. 4550 B/10

PALERMO 13/09/2017

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali di questa istituzione scolastica;  
Ritenuto urgente avviare l'anno scolastico con l'assegnazione dei reparti al personale Collaboratore scolastico e soci cooperativa I.P. e P.I.

EMANA

la seguente

### DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

#### Art. 1 – Ambiti di applicazione

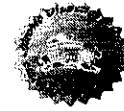
Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2017/2018. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale Collaboratore scolastico e Soci corsorzio, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

#### Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi carichi di lavoro e plessi



## Direzione Didattica "Alcide De Gasperi"

Piazza Papa Giovanni Paolo II, 24 - 90146 - Palermo  
C.F. 80025420821 Tel 091 513992 - Fax 091 6702949  
E-mail: [pae013002@istruzione.it](mailto:pae013002@istruzione.it) -  
[pae013002@pec.istruzione.it](mailto:pae013002@pec.istruzione.it)  
[www.ddalcidedegasperi.gov.it](http://www.ddalcidedegasperi.gov.it)

Ogni attività di pertinenza del personale ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

**Si autorizza il DSGA di avviare l'assemblea del personale ausiliario che avrà validità, dopo la sottoscrizione, di ordini di servizio per l'anno scolastico 2017/2018, in attesa di quelli individuali**

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7,00 e chiusura alle ore 18,00 nei giorni di lunedì e giovedì con la presenza di un tecnico e di un collaboratore scolastico e nei restanti giorni di martedì, mercoledì e venerdì alle ore 17,00 con la presenza di un collaboratore scolastico. L'apertura della scuola in orario pomeridiano con presenza dei collaboratori scolastici servirà alla pulizia straordinaria dei reparti assegnati o alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, compreso l'addetto alla pulizia del refettorio
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;

b) **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti e assegnazione dei reparti e plessi**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, continuità, pertanto rimane assegnato lo stesso personale al plesso C.Collodi, per il plesso "Alcide De Gasperi" i trasferiti in ingresso occuperanno il posto dei collaboratori scolastici trasferiti in uscita il Collaboratore scolastico Di Gregorio Paolo, sarà assegnato per la pulizia e la vigilanza delle classi 3<sup>^</sup>, avendo richiesto il cambio di reparto. **Il personale da adibire al servizio nella scuola dell'infanzia sarà femminile, pertanto la Sig.ra Enea Silvana presterà servizio in detta scuola**

c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.**



## Direzione Didattica "Alcide De Gasperi"

Piazza Papa Giovanni Paolo II, 24 - 90146 - Palermo

C.F. 80025420821 Tel 091 513992 - Fax 091 6702949

E-mail: [pae013002@istruzione.it](mailto:pae013002@istruzione.it) -

[pae013002@pec.istruzione.it](mailto:pae013002@pec.istruzione.it)

[www.ddalcidedegasperi.gov.it](http://www.ddalcidedegasperi.gov.it)

**d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi.**

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

**Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.**

**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 – Incarichi specifici del personale ATA

**Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.**

*Il Dirigente Scolastico*

*Prof.ssa Anna De Laurentiis*