



**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "G. Lanfranco"–61011-GABICCE MARE (PU)**

**Con plessi** : Scuola dell'infanzia e primaria di Gabicce Mare e Gradara

**Scuola secondaria di 1° grado**: Sede Centrale di Gabicce Mare e sezione staccata di Gradara

*Tel. e fax 0541954776–Cod. Meccanografico PSIC81200N – Cod. Fiscale 92020460413*

*E.mail* : [ic.gabicce@provincia.ps.it](mailto:ic.gabicce@provincia.ps.it)

Prot. n° 5575/A32

Gabicce Mare, 27 novembre 2010

Al Direttore SGA  
e p. c. a tutto il personale ATA  
a tutti i docenti  
SEDE

All'ALBO

**Oggetto : Direttive del Dirigente Scolastico**

**Considerato** che nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente 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 che con autonomia operativa, 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;

**Valutata** l'esigenza di rendere esecutivo il Piano dell'Offerta Formativa, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali;

**Considerata** l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l'impiego delle risorse;

**Visto** il D. Lgs n. 165/2001, in particolare l'art.25 che ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione ;

**Visto** il D.P.R. 275/99 ( Regolamento autonomia )

**Visto** il C.C.N.L. 2006-2009 e la tabella Tabella D/2 del C.C.N.L. 1999: \*profilo del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi ;

**Visto** il Programma Annuale 2010

**Visto** il Regolamento di Contabilità : D.I. n. 44/01, art. 32, comma 2 – 3 ; art. 34, comma 6 ;

**Visto** il Decreto n.150/2009 e la relativa circolare applicativa ( n° 7 del 13 maggio 2010);

**Considerato** opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire atti di indirizzo e di orientamento ;

Al fine di realizzare l'unitarietà della gestione e in sostituzione di quelle precedentemente inviate,

### **IL DIRIGENTE EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE**

finalizzate alla regolazione dell'azione amministrativa e organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in vista del raggiungimento dei seguenti

#### **OBIETTIVI GENERALI**

Muoversi nell'ottica di una cultura della progettualità  
Migliorare le competenze professionali  
Impostare il sistema delle deleghe  
Semplificare le procedure

## **Pertanto**

La logica della **cultura della qualità** ispirerà la condotta del Direttore dei SGA e le sue decisioni ;

I conseguenti **principi** cui il DSGA dovrà ispirarsi saranno :

- Efficacia ed efficienza, flessibilità, duttilità, scioltezza
- Perseguimento di **risultati** come superamento della cultura dell'adempimento, quindi massima semplificazione ;
- Monitoraggio e governo dei processi, coordinandosi opportunamente col Dirigente Scolastico e utilizzando lo strumento controllo di gestione ( D.Lgs. 286/99 )
- Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati ;
- Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, c.4 ;
- Organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività, dell'ufficio di segreteria ( in quanto supporto tecnico ) e gestione delle conseguenti azioni amministrative che dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica ed al relativo POF;
- Promozione e gestione di momenti formativi interni per il personale con particolare attenzione alla L. 241/90; al D.lg.vo 81/08 e al D.lg.vo 196/2003
- Trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla L. 241/90;
- Tutela e riservatezza dei dati trattati in linea con il D.lg. 30 giugno 2003 n° 196 e successive integrazioni normative
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del Decreto L.vo n° 81/ 2008 e successive integrazioni normative

## **Gestione del personale**

Tutto il personale ATA, ed in particolar modo quello che ha contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a:

**Accoglienza**      **Ascolto**      **Cortesia**      **Disponibilità**      **Rispetto**

Per l'individuazione e la soluzione dei problemi si richiede alla funzione direttiva:

- Disponibilità ad accogliere l'imprevisto e ad adattarsi a situazioni nuove;
- Disponibilità dell'ufficio di segreteria, **in via straordinaria**, a risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato;
- Disponibilità del personale, in particolare i Collaboratori Scolastici, all'interscambio in alcune specifiche competenze;

Nello svolgimento delle sue mansioni IL DSGA avrà cura di prestare attenzione affinché :

- Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, corrispondano ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro;
- Sia garantita, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza nei corridoi e agli ingressi, dei Collaboratori Scolastici;
- Tutta l'utenza, compresi i docenti e i collaboratori scolastici, non accedano agli spazi interni dell'ufficio di segreteria fuori dall'orario previsto per l'accesso, salvo casi eccezionali;
- Tutto il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
- Tutto il personale sia munito di cartellino di riconoscimento.

Particolare cura dovrà essere attribuita ai rapporti interpersonali sia all'interno che all'esterno della scuola, direttamente se di propria competenza, in altri casi su delega del Dirigente Scolastico.

Compito precipuo del DSGA sarà quello di portare avanti una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

Sarà utile a questo proposito :

- Motivare il personale coinvolgendolo direttamente nell'organizzazione del lavoro;
- Puntare sull'autonomia operativa e sulla responsabilizzazione ;
- Rendere visibile il risultato dell'attività del personale ;

L'attribuzione degli incarichi, per tutto il personale ma in particolare per gli assistenti amministrativi, sarà volta a :

- Valorizzare le competenze specifiche acquisite;
- Sviluppare le abilità progettuali necessarie;
- Promuovere un clima relazionale positivo;

Sulla base di criteri funzionali all'organizzazione il DSGA dovrà provvedere ad una divisione del lavoro per settori sulla base di competenze personali riconosciute, tenendo conto dell'esigenza di :

- rendere flessibile la gestione dei settori di competenza;
- facilitare l'applicazione delle procedure;
- favorire l'assunzione di responsabilità.

In particolare :

Visto il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio di Istituto il giorno 25 novembre 2010 e considerato il contratto integrativo d'Istituto, si evidenziano le indicazioni specifiche riportate di seguito:

### **SERVIZI GENERALI**

Le risorse umane vanno utilizzate razionalmente e messe in condizione di operare secondo le esigenze del servizio scolastico (in riferimento al POF, ai progetti e alle determinazioni degli OOCC) , nel rispetto di quanto previsto dal Decreto L.vo n° 81/2008 e successive integrazioni e modifiche.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'articolazione dell'orario di servizio del personale sarà formulata in modo da garantire la presenza nei plessi sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola, nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. In ogni caso deve essere garantita l'apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria nel plesso che ospita la Dirigenza (almeno per due giornate settimanali). In periodi di maggior impegno, dovuto all'intensificazione del carico di lavoro o ad eventi particolari, il personale presterà ore aggiuntive. Per le stesse ore sarà previsto il recupero e/o la retribuzione secondo le disponibilità finanziarie e l'intesa con le RSU d'Istituto.

### **SERVIZI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

L'orario di ricevimento per il personale interno e per gli esterni, strutturato secondo le esigenze organizzative dell'Ufficio di Segreteria, è comunicato a tutti i plessi ed esposto in maniera visibile per tutti. E' opportuno garantire che l'ingresso principale della scuola sia sorvegliato da almeno un Collaboratore Scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà, se necessario, il DSGeA

### **SERVIZI DI SEGRETERIA**

#### Assenze del personale:

Gestire le assenze del personale secondo la normativa vigente;

Adottare le procedure previste per il reperimento del personale a tempo determinato nel rispetto della normativa, delle indicazioni fornite dal DS e secondo un principio di efficienza;

Organizzare un sistema di registrazione e monitoraggio delle assenze, dei permessi e delle modalità di sostituzione attivate.

### Gestione del servizio dei collaboratori scolastici :

Il servizio dei collaboratori scolastici è definito dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, sulla base delle effettive esigenze dei plessi, sentite le RSU d'Istituto, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dal CCNI.

Data la complessità dell'organizzazione del servizio all'interno del nostro istituto e soprattutto per rispondere alle esigenze dei singoli plessi che hanno articolazioni orarie diverse e caratteristiche particolari, il docente coordinatore di plesso coadiuva il DSGA nella individuazione dei compiti da assegnare e dei tempi necessari per quanto di sua competenza.

### Procedure amministrative

- L'attività amministrativa è funzionale al servizio della didattica;
- L'attività istruttoria, nell'ambito dei procedimenti negoziali, va gestita secondo le norme vigenti e secondo il principio della trasparenza;
- Il DSGA si rapporterà con i docenti responsabili di funzioni che interferiscono nell'attività istruttoria negoziale o eventualmente delegati allo svolgimento di singole attività negoziali;
- La corrispondenza in arrivo sarà consegnata al DSGeA o a persona delegata, che apporterà, se necessario, delle annotazioni per la destinazione e/o l'archiviazione;
- La posta elettronica deve essere scaricata quotidianamente, più volte nella giornata, sia dall'indirizzo dell'Istituto che dalle piattaforme ministeriali;
- La comunicazione delle informazioni e la trasmissione della posta ai plessi deve essere tempestiva;
- La gestione dell'albo d'Istituto è assegnata ad una specifica persona che curerà l'esposizione ed il ritiro degli atti secondo quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni del DSGeA;
- Sugli atti e provvedimenti va apposta la sigla di chi ha istruito la pratica relativa e ne ha curato la predisposizione;
- L'informatizzazione esige aggiornamento continuo sia nell'operare che nella gestione delle cartelle e dei files. Pertanto è consigliabile agevolare il lavoro organizzando al meglio l'archiviazione delle comunicazioni secondo un sistema comune e condiviso, indicando su ogni documento il file-name;
- Per alleggerire la memoria del PC è opportuno che periodicamente sia effettuato un salvataggio dei dati opportunamente catalogati per essere agevolmente fruiti in futuro e anche per mantenere una memoria elettronica dei dati;
- Al fine di garantire una memoria elettronica di tutti i dati presenti è indispensabile provvedere ad un salvataggio periodico dei dati;
- Tutte le procedure devono rispettare quanto previsto dal D.Lgs 196/2003, dal DPS di Istituto e dal DM n° 305 del 7 dicembre 2006 e successive integrazioni normative.

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

La valutazione del risultato esige un'analisi precisa del progetto da valutare stabilendo tempi, compiti e responsabilità. Tutte le decisioni che danno luogo ad azioni conseguenti devono essere coerenti con i risultati attesi.

### **BILANCIO SOCIALE**

La necessità di rendicontare all'esterno, alle famiglie e alla società civile esige chiarezza e trasparenza nelle procedure organizzative, gestionali e contabili

Possibili indicatori di qualità per l'area amministrativa (assistenti ) potrebbero essere :

1. Ottimizzazione dei tempi per compilare una pratica e riduzione dei tempi di attesa per ricevere un documento;
2. Assegnazione di ambiti di lavoro da gestire in autonomia;
3. Definizione precisa dei compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;
4. Creazione di modulistica caratterizzata da chiarezza, semplicità di lettura e di compilazione
5. Individuazione di modalità di pubblicizzazione dei monitoraggi in itinere e dei risultati finali

**Pertanto i risultati attesi**, in funzione degli obiettivi specifici, vanno ricondotti ai seguenti descrittori tematici: :

<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'</b>	<b>Definizione del programma di lavoro</b> da cui risulti : la suddivisione e l'assegnazione dei compiti; le attività specifiche assegnate a ciascun assistente e collaboratore; l'orario di servizio; i criteri e modalità di articolazione del lavoro; l'individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure; l'esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Valorizzazione delle risorse</b> attraverso l'esplicitazione di indicazioni operative in relazione ai compiti assegnati ed alle procedure individuate, la costruzione di strumenti per monitorare e valutare le azioni, la pianificazione e la documentazione di incontri e/o assemblee periodiche. In particolare gli Assistenti Amministrativi, chiamati ad operare in autonomia, saranno motivati ad attivare tutte le forme ritenute necessarie per agevolare il lavoro ( rapporti con assistenti di altri istituti, aggiornamenti personali su tematiche, ecc.). Verranno incentivate tutte le azioni mirate a migliorare il servizio. In particolare si richiede al DSGA la disponibilità e la massima attenzione possibile a gestire eventuali conflitti, analizzando le soluzioni possibili per individuare quella migliore in accordo con il Dirigente Scolastico
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>	Il regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che il DSGA lavori di concerto con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del programma annuale. Pertanto i rapporti delle due funzioni saranno agevolati dall'effettuazione di incontri periodici per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche. Sarà cura del DSGeA definire un calendario di massima e fornire al Dirigente la documentazione necessaria per un monitoraggio periodico
<b>DEONTOLOGIA PROFESSIONALE.</b>	<b>Diritti e doveri del dipendente</b> Si richiama l'attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici. E' prioritario il principio del rispetto : rispetto della persona in quanto tale e del ruolo e della funzione che ricopre all'interno della scuola; rispetto delle regole e dell'ambiente di lavoro. In particolare si sottolinea l'importanza del rispetto del segreto d'ufficio.

Nella considerazione del particolare momento che sta attraversando il "Sistema Scuola", quanto sopra esplicitato, in riferimento ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità del servizio, sarà oggetto di verifica da parte del Dirigente Scolastico per l'individuazione, all'interno del sistema, dei punti deboli da migliorare e dei punti forti da consolidare al fine di ottimizzare le risorse per migliorare la qualità del servizio stesso.

Il Dirigente Scolastico  
NADIA VANDI