Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
ITTL - ITCAT - ITE - IPS - Riposto

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "L.Rizzo"
Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "N.Colajanni"
Istituto Tecnico Economico "E.Pantano"
Istituto Professionale Servizi per la Sanità e Assistenza Sociale"A.Olivetti"

Sede amministrativa: Via Pio La Torre, 1 - 95018 - RIPOSTO (CT) - Tel. 095 6136745 - Fax 095 8730469 - C.F. 92015900878
Cod. MPI CTIS01300G - mail:ctis01300g@istruzione.it - pec:ctis01300g@pec.istruzione.it - www.iisriposto.edu.it - C.U.U.: UF0N10

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "RIPOSTO"
Prot. 0011271 del 31/10/2023
I (Uscita)

Al DSGA
Dott. Danilo Rigatuso

Agli Atti

OGGETTO: Direttiva di massima al DSGA per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'I.I.S. "Riposto"

- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **Visto** il D.L.gs n.165/2001, in particolare l'art. 25;
- **Visto** il D.P.R. 275/99 (Regolamento autonomia);
- **Visto** il C.C.N.L. 1999, Tabella D/2: - profilo: Direttore dei Servizi generali ed amministrativi; - art. 30, comma 2: i principi dell'autonomia scolastica; - art. 30, comma 1: rapporto di collaborazione col Dirigente e col personale docente;
- **Visto** il Nuovo Regolamento di Contabilità: D.I.n.44/01, art. 32, comma 2-3 (attività istruttoria del D.S.G.A.); art. 34, comma 6 (DSGA come ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedano forma pubblica);
- **Visto** il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- **Vista** la Tabella A- Profili di area personale A.T.A. del CCNL istruzione e ricerca del 19 aprile 2018; -
- **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 e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- **Considerato** che il Legislatore (D.L.gs.n.165/01, art. 25) ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione, con l'obiettivo di "invitare l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa" (cfr. P. Virga, "Diritto

- Amministrativo", Giuffrè, Milano, 1995) e determinare criteri e fini dell'azione, che dovrà svolgere il destinatario";

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

IL DIRIGENTE IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA:

- Attuare la logica della cultura della qualità, alla quale ispirare la propria condotta e le proprie decisioni;
- Favorire la massima semplificazione amministrativa, superando la dimensione del mero adempimento formale;
- Porre in essere in ogni azione amministrativa i principi di efficacia/efficienza - flessibilità, duttilità, scioltezza e trasparenza;
- Attivare i processi di *governance* e monitoraggio dell'azione amministrativa;
- Utilizzare tutti gli strumenti di gestione (vd. Dlgs. 286/99) nel rispetto dei tempi di azione, in riferimento agli obiettivi prefissati;
- Coordinarsi opportunamente con il Dirigente Scolastico nella gestione amministrativa dell'Istituzione, con la massima disponibilità a collaborare, per un migliore funzionamento della Scuola;
- Attivare nel personale un profondo senso di appartenenza, etica della responsabilità e servizio dello Stato;
- Garantire un efficace servizio all'utenza/clientela, come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, comma 4;
- Supportare il Dirigente scolastico nei processi di digitalizzazione della gestione documentale della segreteria e nell'adeguata formazione del personale ATA;
- Assicurare una pronta risposta dell'ufficio di segreteria, durante l'orario di ricevimento e nell'ottica di una completa *customer-satisfaction* dell'Utenza;
- Favorire una *policy* di valorizzazione delle risorse umane e professionali, non secondo le logiche dell'appiattimento, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, la competenza di ciascuno;
- Adeguare funzionalmente e strumentalmente la conseguente azione amministrativa alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica (vd. PTOF);
- Fornire all'utenza interna ed esterna indicazioni chiare e trasparenti sui principali aspetti organizzativi dell'Istituzione: organigramma del personale non docente; suddivisione dei rispettivi compiti e scansione dei rispettivi orari di lavoro; orario e modalità di ricevimento della Segreteria;
- Vigilare (con particolare attenzione) sulle attività di cura di tutti gli spazi scolastici, secondo criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro;
- Essere responsabile del buon funzionamento dei servizi amministrativi, organizzandone tutti gli atti e ripartendo i compiti tra il personale addetto, secondo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, in relazione alle competenze effettive del personale;
- Coordinare e vigilare sull'attività degli altri profili professionali presenti nell'Istituto;
- Fornire e curare le istruzioni e le disposizioni relative alla sicurezza, alla *privacy* e alla qualità;

- Verificare e valutare la qualità e l'efficacia dei servizi amministrativi/didattici su standard fissi, ma flessibili, per agire con sempre maggiore consapevolezza e correttezza procedurale;
- Essere direttamente responsabile della informativa sindacale preventiva e della pubblicazione di tutti gli atti in ALBO PRETORIO/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito dell'Istituto;
- Programmare, organizzare, coordinare, ripartire i compiti e vigilare sulle attività e il lavoro del personale ATA in termini di efficacia ed efficienza del servizio;
- Predisporre l'organigramma dei servizi e delle funzioni e compiti del personale, per garantire un efficace funzionamento degli uffici e la trasparenza delle procedure in vista di un miglior servizio per l'utenza;
- Attuare con il DS sinergie secondo l'ottica di una gestione collegiale delle criticità presenti nell'Istituto;
- Collaborare con il DS nella gestione organizzativa dell'Amministrazione in una eventuale situazione emergenziale;
- Coadiuvare, collaborare, favorire, agevolare il DS nell'organizzazione dello SMART WORKING per tutto il personale.

Riposto, 31 ottobre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Ing. Rosalba Mingiardi)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/93