



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPrensivo STATALE COMPLETO "B. CROCE"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Marco Polo 9 - 21010 FERNO (Va)  
Tel 0331.240260 Fax 0331.728654  
Cod. Min. VAIC86100R - Cod. Fisc. 91032280124

Protocollo digitale  
Ferno, 7 settembre 2017

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Sig.ra Domenica Savoia  
SEDE

**OGGETTO: Indirizzi e obiettivi del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2017/2018.**

Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/2019, tenuto conto delle norme giuridiche e pattizie regolatrici del governo dell'Istituzione Scolastica Autonoma e in particolar modo di quanto stabilito dalla L.107/2015, dalle norme di trasparenza e tracciabilità, dal nuovo codice degli appalti,

si indicano alla S.V. i seguenti indirizzi e obiettivi per l'a.s. 2017/2018.

INDIRIZZI GENERALI

- Nell'espletamento dei compiti la S.V. farà riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dal CCNL, dal Regolamento di contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione.
- Nell'espletamento dei compiti la S.V. farà riferimento agli impegni assunti con l'utenza nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, considerando **prioritario:**
  - **lo sguardo centrato sui bisogni derivanti dal servizio di istruzione e formazione da offrire;**
  - **prioritarie e preformanti:**
  - **le decisioni organizzative e gestionali adottate in risposta a tali bisogni.**Ugualmente è invitata ad assumere e condividere gli impegni fondamentali, soprattutto quelli delineati dalla L.107/2015, **da cui farà discendere le scelte organizzative e non viceversa.**
- Nella soluzione delle problematiche amministrative, organizzative e gestionali si individuano le modalità del confronto e della collaborazione quali caratterizzanti i rapporti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con il Dirigente scolastico, il Personale Amministrativo e Ausiliario e il Personale Docente dell'Istituto.
- Nell'ambito della definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, sui quali ha **autonomia operativa e responsabilità diretta**, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie ad elevare gli standard di efficienza e di efficacia relativamente ai tempi della definizione degli atti e alla coerenza con la funzionalità della scuola e con gli obiettivi (1) da raggiungere.
- Si conferma che dovrà conservare peso rilevante, nell'attività della S.V., l'assegnazione di **incarichi specifici** al personale amministrativo e ausiliario, come da vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove **vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.**
- Nel **Piano delle Attività**, che sarà predisposto dalla S.V., l'assegnazione di incarichi specifici e di altra natura al personale amministrativo e ausiliario dovrà tenere conto dei problemi determinati dal parziale cambiamento dei profili degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, a seguito di cessazioni e trasferimenti del personale, e dovrà consentire la valorizzazione delle com-

petenze e delle professionalità disponibili nonché la formazione. L'assegnazione del personale amministrativo alle aree stabilite già nel passato e l'attribuzione dei compiti dovranno garantire la continuità dei livelli di efficienza e di efficacia dei servizi e l'innovazione. **Particolare cura dovrà essere dedicata al mantenimento di punti di riferimento stabili e aggiornati sulle aree alunni e protocollo.**

Attenzione dovrà essere data alla prioritaria distribuzione di compiti e incarichi sui lavoratori che percepiscono posizioni economiche aggiuntive.

- Si raccomanda alla S.V., per l'assegnazione di compiti di **relazione/comunicazione con l'utenza e il personale**, la necessaria cura e vigilanza affinché queste ultime siano improntate a correttezza nei rapporti, leggerezza delle procedure, chiarezza della comunicazione e competenza; **ciò badando comunque a non fornire informazioni non dovute da cui potrebbero scaturire contenziosi.**
- Per la definizione di tutti gli adempimenti necessari a garantire la continuità e la qualità dell'Offerta Formativa si dichiara la disponibilità e l'impegno della scrivente alla condivisione dell'analisi delle problematiche e delle scelte.
- In considerazione della complessità dell'Istituto, delle numerose attività in atto e programmate e dei loro tempi di svolgimento, della necessità di garantire l'accesso alle dotazioni logistiche e strumentali della scuola all'utenza del territorio interessata e del permanere della limitatezza delle risorse professionali assegnate all'Istituto per l'a.s. 2017/2018, si indica **la necessità che siano attivate per il personale ATA tutte le tipologie di orario previste** dall'art. 51, 53 e 55 del CCNL.
- Si conferma, anche in considerazione dell'attivazione online del sito istituzionale dell'Istituto e degli obblighi in materia di dematerializzazione, **l'esigenza di costruire la padronanza delle competenze relative all'uso dei software impiegati e di attuare pienamente le pratiche dematerializzate da questi rese possibili.**
- Nell'apertura degli uffici amministrativi al pubblico dovranno essere individuati orari coerenti con le esigenze di efficienza delle attività e che consentano un accesso anche in orari diversi da quelli di lavoro dell'utenza.
- Nell'**organizzazione del lavoro** e nella **definizione del piano delle attività** dovranno essere previsti e resi possibili l'accrescimento e l'ampliamento delle esperienze professionali. Si considera **indispensabile** proseguire nell'attività di formazione del personale attraverso l'analisi delle criticità del servizio e l'individuazione dei settori nei quali si sviluppano le innovazioni, anche di metodologie, strumentazioni e tecnologie, che riguardano la scuola e l'Istituto, tenuto conto anche del Piano di Formazione 2016-2019 adottato. **Attiverà azioni atte alla valutazione del servizio offerto e dell'efficienza ed efficacia delle procedure praticate.**
- Si richiede di **effettuare una verifica ed eventualmente di dare ulteriore precisazione e articolazione alle procedure previste dalla normativa sulla privacy** anche attraverso la formazione necessaria del personale. La S.V. svolgerà le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali e assicurerà il controllo sul rispetto, da parte degli incaricati appartenenti ai profili del personale amministrativo e ausiliario delle indicazioni fornite nella lettera di incarico e nelle linee guida fornite.

#### (1) OBIETTIVI

- mantenimento di efficienza ed efficacia delle procedure gestionali, amministrative e di **interconnessione didattica/ amministrazione**, specialmente a supporto del **Piano di Miglioramento**;
- prosecuzione nell'opera di **armonizzazione e semplificazione trasparente** delle suddette procedure, loro dematerializzazione;
- gestione efficiente ed efficace dei rapporti interistituzionali e intraistituzionali, *rispettosi delle specifiche prerogative e ambiti di ciascuno in particolar modo a salvaguardia di quelli propri dell'Istituzione Scolastica Autonoma*;
- garanzia di standard qualitativi di vigilanza e cura a fronte di: permanere di organici limitati, ampliamento spazi scolastici, numerosità delle classi e degli alunni con bisogni educativi speciali (vedi **Piano Annuale di Inclusione**);

- prosecuzione nell'adozione di uno stile cooperativo e collaborativo, caratterizzato da approccio sereno alle problematiche, valorizzante del lavoro del personale amministrativo tale da rafforzare la fidelizzazione all'Istituto;
- cura e **puntualità** nell'attuazione delle decisioni assunte dalla scrivente inerenti gli **acquisti** e nell'imputazione degli impegni di spesa;
- cura del processo di dematerializzazione in atto per quanto di Vostra competenza;
- applicazione del D.Lgs 150/2009 e successive disposizioni, attuazione delle deliberazioni della L.107/2015 per quanto di competenza.

INDICAZIONI  
relative a  
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO  
DEL PERSONALE ATA

Assistenti amministrativi:

- organizzazione articolata secondo le seguenti aree: affari generali, personale, alunni, contabilità;
- orario settimanale di lavoro: 36 ore, distribuito flessibilmente su 6 giorni lavorativi;
- effettuazione del servizio a copertura del seguente intervallo orario: dal lunedì al venerdì ore 7e50 - 17e00, sabato ore 8e00 - 13e00;
- articolazione a rotazione settimanale su turni antimeridiani e pomeridiani, il sabato presenza di un solo assistente;
- copertura dell'orario attraverso turnazione e prestazione flessibile;
- su turni antimeridiani, salvo comprovate esigenze, nei mesi di luglio e agosto estensibile eventualmente ai periodi di sospensione dell'attività didattica.

Collaboratori scolastici:

- orario di servizio diversificato secondo le esigenze proprie dell'Offerta Formativa di ciascun plesso/sede e le risorse ivi assegnabili (vedi prospetti in via di definizione congiunta);
- orario di servizio distribuito su 5 giorni, tranne che nella sede centrale dove è su 6 giorni;
- orario di apertura sede centrale: da lunedì a venerdì ore 7e30 - 19e00; sabato ore 8e00 - 13e00;
- articolazione a rotazione su turni antimeridiani, pomeridiani e spezzati - questo ultimi su disponibilità e ove determinati dalla necessità di garantire all'utenza Offerta Formativa, assistenza e sicurezza; il sabato, fatti salvi quelli di attività didattica calendarizzati, presenza di un solo collaboratore scolastico;
- orario settimanale di lavoro: 35 ore distribuite su 5 giorni per le sedi di scuola primaria; 35 ore distribuite su 6 giorni per la scuola secondaria 1° di Ferno; 36 ore distribuite su 5 giorni per la scuola dell'infanzia e secondaria 1° di San Macario.

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere oggetto di successive comunicazioni ulteriori obiettivi e indirizzi. Eventuali ulteriori criteri e modalità relativamente all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dalla contrattazione di istituto nella quale sarà considerato il piano delle attività predisposto dalla S.V. .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dina Paludetto

Firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

per ricevuta

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Domenica Savoia