



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
**LUIGI GALVANI**  
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano  
email [miis05400x@istruzione.it](mailto:miis05400x@istruzione.it) pec [MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058  
Cf 02579690153

Al Dsga  
Sig.ra Laura D'Elia

Atti

**Oggetto: Direttive di massima per il DSGA**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto l'art. 25 del D. Lgs n.° 165/2001.
- Visto il D.P.R. 275/99.
- Visto il D.I. n.° 44/2001.
- Visto il CCNL 2002-2005.
- Visto il CCNL 2006-2009.
- Visto il CCNL 2016-2018.
- Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della P.A..
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale.
- Visto il Rapporto di Autovalutazione e correlato Piano di Miglioramento.
- Considerato opportuno fornire preventivamente atti di indirizzo e orientamento alla D.S.G.A. ai fini di una efficace e coordinata azione amministrativa

#### **EMANA**

le seguenti direttive generali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento dell'attività discrezionale nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa istituzione scolastica.

Nell'ambito delle proprie funzioni, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si riferirà costantemente, nel proprio operato, ai principi e criteri indicati di seguito, in linea di continuità con l'esperienza svolta nell'istituto:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Chiarezza e tempestività nelle comunicazioni di servizio.
- Attenzione al clima di relazione professionale.
- Attenzione ai risultati, nel rispetto delle procedure previste.
- Rispetto del diritto d'accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.
- Rispetto dei tempi indicati sia dalle scadenze ministeriali, sia dagli obiettivi in programma.
- Supporto al personale amministrativo di segreteria e tutoraggio, ove necessario.
- Valorizzazione delle risorse umane e sviluppo delle stesse in base alle attitudini, competenze, impegno dimostrato e disponibilità individuale, anche mediante la promozione e l'organizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale.
- Flessibilità organizzativa.
- Coerenza funzionale e strumentale con le linee di indirizzo del Piano dell'Offerta Formativa, nonché con le priorità e obiettivi di miglioramento, con riferimento al Rapporto di Autovalutazione d'Istituto.
- Monitoraggio continuo del servizio attraverso forme di coordinamento e controllo sistematico delle attività lavorative e delle relazioni del personale Ata.
- Il Dsga svolgerà la propria attività in stretto coordinamento con l'Ufficio di Direzione e di Vicepresidenza, partecipando anche alle riunioni di staff di direzione.

### **OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

In linea di continuità con le indicazioni fornite per il precedente anno scolastico gli obiettivi individuati per l'anno scolastico

- Chiara organizzazione interna dell'ufficio di segreteria attraverso l'attribuzione di compiti ben definiti, condivisi dal personale e funzionali alle esigenze del servizio in erogazione.
- Chiara organizzazione di turni di lavoro e pause, costantemente monitorati.
- Supporto professionale nella elaborazione di procedure non ancora acquisite dal personale addetto.
- Controllo dell'organizzazione quotidiana del lavoro del personale.
- Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici in modo funzionale ad ogni esigenza del servizio scolastico.
- Organizzazione e monitoraggio costante degli eventuali straordinari del personale.
- Vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali del personale connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute nell'ambiente scolastico.
- Organizzazione delle ferie del personale, durante la sospensione delle attività didattiche, in modo congruente con le esigenze del servizio.
- Gestione di assenze, permessi e ferie in corso d'anno in modo congruente con le esigenze del servizio, nei limiti della normativa vigente.
- Supporto alla risoluzione di situazioni problematiche relative alle strutture, alle infrastrutture e alla dotazione di materiale didattico.
- Supporto organizzativo alla realizzazione delle diverse attività che arricchiscono l'offerta formativa (viaggi, stage, corsi ...), previste dal Pof.
- Comunicazione diretta e costruttiva con tutte le figure di riferimento e di referenza dell'Istituto.
- Comunicazione costante tra il personale di segreteria ed il Dirigente scolastico.

### **INDICAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

1. Favorire un clima sereno e collaborativo con e tra le varie figure professionali.
2. Costante riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alle indicazioni del CCNL vigente.
3. Fornire al personale indicazioni di lavoro chiare.
4. Controllare personalmente lo svolgimento del lavoro e il rispetto dei tempi concordati.
5. Predisporre un piano di lavoro giornaliero e settimanale in base alle priorità del servizio.
6. Organizzare i tempi di lavoro delle attività in programma.
7. Comunicare costantemente al Dirigente scolastico le problematiche legate al servizio e concordare soluzioni.
8. Partecipazione costante alle riunioni del Consiglio d'Istituto.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Emanuela M. Germanò**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993*