



Circ 1

Crema, 03/09/2016

Prot. 2056

### Il Dirigente Scolastico

- visto l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
- visto il D.P.R. n. 275/99;
- visto il CCNL Scuola 2006-2009 e, in particolare, gli artt. 44, commi 1 e 2, e 47, comma 2;
- visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2000, n. 44 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1,2,3; 19, commi 1 e 2; 24, commi 8 e 9; 27, commi 1 e 2; 32, commi 1, 2 e 3; 35, comma 4;
- visto l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ex art. 1, comma 14, della Legge 107/2015;
- visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio scolastico 2016/2019;
- considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

**emana la seguente direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:**

la S. V. dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa; coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- in particolare i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui Ella è responsabile;



- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell’interesse pubblico sia dei soggetti privati;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull’analisi di procedure interne;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l’esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell’utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative;
- rapidità nell’espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- flessibilità nell’organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- formalizzazione dell’assetto dell’Ufficio di Segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all’etica della responsabilità; a tal fine favorirà l’assunzione di protocolli di comportamento autodeterminate a tutti i livelli professionali.

In base ai suddetti criteri dovranno, pertanto, essere assicurati **i seguenti obiettivi**:

- interconnessione (soprattutto nella circolazione delle informazioni) tra il personale di Segreteria in modo da assicurare la continuità del servizio e il supporto al Dirigente Scolastico su tutti gli ambiti (alunni, personale, acquisti, ecc.) e aspetti specifici (ad esempio, spedizioni postali, lettura delle comunicazioni tramite email, ecc.), anche in mancanza dell’unità di personale specificamente addetta alla funzione;
- l’adozione di un piano di ferie che preveda la presenza a scuola e la collaborazione di tutto il personale di Segreteria nei periodi di punta dell’anno scolastico (inizio, fase delle iscrizioni, scrutini di primo e di secondo quadrimestre);



Istituto Comprensivo “Crema Tre”  
Largo Partigiani d’Italia n. 2, 26013 CREMA  
Tel. 0373/202898 - Fax 0373/204530  
PEC [cric82600v@pec.istruzione.it](mailto:cric82600v@pec.istruzione.it)  
e-mail [cric82600v@istruzione.it](mailto:cric82600v@istruzione.it) - [www.iccrema3.gov.it](http://www.iccrema3.gov.it)



- la rapidità degli acquisti in base alle segnalazioni dai singoli plessi, supportando il Dirigente Scolastico nell’individuazione delle priorità negli acquisti e delle risorse di bilancio utilizzabili;
- l’individuazione di soluzioni organizzative e procedurali del personale che favoriscano l’incentivazione della digitalizzazione dei Servizi di Segreteria in modo da snellire il carico di lavoro;
- l’individuazione di soluzioni organizzative orarie che favoriscano un ordinato rapporto con l’utenza (docenti, famiglie) nel rispetto sia delle necessità di garantire la tranquillità lavorativa del personale di Segreteria negli orari di chiusura al pubblico che le esigenze dell’utenza; in particolare è necessario assicurare la massima apertura, anche in apposite fasce pomeridiane, della Segreteria durante tutto l’anno, compreso il periodo estivo;
- verificare che i collaboratori scolastici effettuino idonee e costanti pulizie in tutti i plessi, anche tramite periodici controlli da svolgersi congiuntamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

3

Cordiali saluti,  
Paolo Carbone

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D. L.vo n° 39/1993, art. 3, comma 2.