Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec **MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT**
Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

Al Dsga
Dott. Vincenzo Galdieri

Atti

Oggetto: Direttive di massima per il DSGA – A.S.2020-21

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.
- Visto il Protocollo di istituto per la ripresa delle attività didattiche in presenza in sicurezza (prot.1772/U) e successive integrazioni.
- 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 si configurano come 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;
- mantenimento di un clima positivo 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;
- valorizzazione e sviluppo delle risorse umane 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, nonché con l'Ufficio Tecnico.

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21

Gli obiettivi individuati per l'anno scolastico 2020/21 sono in linea di continuità con gli anni precedenti, integrati dalle nuove esigenze legate alla situazione di emergenza Covid-19 e all'applicazione delle misure di prevenzione e contenimento previste dal Protocollo di Istituto citato in premessa:

- 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.

Misure di prevenzione e di contenimento contagio Covid-19: il Dsga dovrà assicurare la puntuale predisposizione delle operazioni connesse con le attività previste dal protocollo di Istituto e successive integrazioni, relativamente all'organizzazione e al contenuto specifico del lavoro del personale Ata, alla disponibilità ed eventuale rinnovo dei dispositivi di protezione necessari, alla disponibilità del materiale necessario al corretto svolgimento delle operazioni di pulizia e igienizzazione dei locali e delle attrezzature in essi contenute, alla corretta e costante sorveglianza nei punti di ingresso/uscita e nei corridoi e piani, secondo gli orari vigenti, all'acquisto di dispositivi tecnologici necessari per lo svolgimento della didattica digitale integrale e per l'eventuale comodato d'uso gratuito agli studenti.

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 e puntuali.
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

Firmato digitalmente da:
GERMANO' EMANUELA MARIA
28/09/2020 16:45:54