



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo statale " Alfonso Casati "  
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)  
Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918  
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154  
e mail Dirigente: [dirigente.casati@gmail.com](mailto:dirigente.casati@gmail.com)  
e mail uffici: [MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT)  
pec : [mbic88300l@pec.istruzione.it](mailto:mbic88300l@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.ic-casati.edu.it](http://www.ic-casati.edu.it)

Circ. int. N. 1

Muggiò, 06.09.2023

- **Alla DSGA**

**E p.c. :**

- **Alla Collaboratrice vicaria**

- **Al personale di segreteria**

- **Alle RSU d'istituto**

**OGGETTO:** Direttive per una efficace azione amministrativa della DSGA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto l'art. 25 del D. Lgs n.° 165/2001
- Visto il D.P.R. 275/99
- Visto il Decreto Miur n. 129 del 28 agosto 2018
- Considerato opportuno, per una efficace azione amministrativa, fornire preventivamente atti di indirizzo e orientamento alla D.S.G.A.
- Visto il CCNL del comparto scuola 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA
- Vista la Legge 107/2015
- Visto il Nuovo regolamento amministrativo contabile
- Visto il Piano triennale dell'Offerta formativa
- Vista la Contrattazione integrativa d'Istituto
- Viste le risultanze del Rapporto di autovalutazione

**IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE GENERALI :**

La DSGA, nell'ambito delle proprie funzioni e del proprio operato ed in linea con le esperienze già realizzate dall'Istituto, farà costante riferimento alla cultura dell'autovalutazione e della rendicontazione sociale, ispirandosi ai seguenti principi generali :

- Efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e del servizio
- Monitoraggio continuo del servizio attraverso il coordinamento e il controllo quotidiano del lavoro realizzato dal personale di segreteria
- Rispetto dei tempi in relazione agli obiettivi prefissati e alle scadenze ministeriali
- Azione amministrativa sempre orientata prioritariamente alle esigenze di servizio
- Supporto costante e tutoraggio continuo del personale di segreteria

- Attenzione all'utenza interna ed esterna e ai problemi evidenziati dagli stessi
- Sviluppo delle risorse umane secondo le attitudini, l'impegno e la disponibilità di ognuno, anche attraverso specifici momenti di formazione e di autoaggiornamento.
- Dematerializzazione dell'azione amministrativa
- Controllo di gestione e dello svolgimento dei lavori assegnati agli assistenti e ai collaboratori

#### **OBIETTIVI DI PROCESSO PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024 :**

1. Riorganizzare l'ufficio di segreteria alla luce del nuovo personale in ingresso, attraverso l'attribuzione di compiti chiari e funzionali al servizio
2. Fornire supporto al personale amministrativo rispetto alle eventuali procedure non conosciute in base all'esperienza lavorativa pregressa
3. Effettuare un controllo quotidiano dell'organizzazione del lavoro degli assistenti in modo che gli uffici procedano sempre in maniera ordinata, chiara e razionale.
4. Organizzare il servizio dei collaboratori scolastici nei vari plessi in base alle risorse disponibili, alle mansioni ridotte, ai permessi Legge 104 ed in riferimento all'Organigramma definito dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.
5. Recuperare egli eventuali arretrati e le pratiche in sospeso (ricostruzioni di carriera, fascicoli ...)
6. Garantire il rispetto dei tempi di realizzazione del lavoro e delle scadenze amministrative
7. Implementare sempre di più la Segreteria digitale e il Registro elettronico in linea con le direttive ministeriali
8. Supportare l'informatizzazione delle procedure amministrative e organizzare la relativa formazione del personale
9. Monitorare la gestione dei progetti europei

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

1. Fornire al personale amministrativo direttive di lavoro e tempi di realizzazione
2. Controllare personalmente lo svolgimento del lavoro e il rispetto delle scadenze concordate
3. Predisporre un piano di lavoro giornaliero e settimanale in base alle priorità del servizio
4. Controllare costantemente il piano di sostituzione del personale docente ed ausiliario
5. Predisporre insieme con i responsabili delle varie aree un cronoprogramma delle attività, in modo che non si verifichino arretrati nel lavoro
6. Comunicare costantemente al Dirigente scolastico e alla Collaboratrice vicaria le problematiche legate al servizio e concordare insieme le strategie e le soluzioni da adottare.
7. Controllare il rispetto delle scadenze e l'assunzione di responsabilità da parte del personale.
8. Sviluppare l'autonomia del personale amministrativo, in modo che ognuno sia in grado di portare a termine da solo il proprio lavoro e sia responsabile del raggiungimento dei propri obiettivi.
9. Formare il nuovo personale di segreteria in vista delle novità normative in ambito amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Michele Quagliarini)