



**Ministero della Pubblica Istruzione dell' Università e della Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 1 "Don Rimoldi"  
Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE  
Tel. 0332/331440 - 340050 Fax 0332/334110  
C.F. 80101510123  
Sito [www.icvarese1donrimoldi.gov.it](http://www.icvarese1donrimoldi.gov.it)  
e-mail [VAIC86900B@istruzione.it](mailto:VAIC86900B@istruzione.it) e-mail [VAIC86900B@pec.istruzione.it](mailto:VAIC86900B@pec.istruzione.it)



Prot. n° 5489 /C2

Varese, 25 agosto 2016

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
**Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
**Visto** l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
**Visto** il nuovo Codice Dei Contratti, Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, pubblicato nella G.U. Serie Generale n. 91 del 19 aprile 2016 - Supplemento Ordinario n. 10,  
**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
**Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**Tenuto conto della legge n. 107 del 13 luglio 2015** , Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. (15G00122) (GU Serie Generale n.162 del 15-7-2015) con **entrata in vigore del provvedimento il 16/07/2015**

### EMANA

la seguente

### DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016 - 2017

#### Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2015-2016. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la

comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 17.30 di massima (il sabato escluso) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinarie**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza

#### **Art. 7 – Piano di miglioramento**

**L'entrata in vigore della legge n. 107 del 13 luglio 2015**, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. (15G00122) (GU Serie Generale n.162 del 15-7-2015) ora convertita in normativa dal **16/07/2015, ci chiede di lavorare insieme per meglio comprendere e attuare le novità da essa introdotta e attuare tutti i miglioramenti possibili per IC Varese1 "Don Rimoldi"**.

Chiedo infatti di tener conto di quanto è emerso dal lavoro sul RAV, così che si concretizzino le priorità in esso dichiarate rispetto a :

<b>Priorità e Traguardi</b>		
<b>ESITI DEGLI STUDENTI</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA PRIORITA'</b>	<b>DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO</b>
1 Risultati scolastici	Miglioramento dei livelli di apprendimento di italiano, matematica e inglese nella Primaria	Aumentare la percentuale di studenti del 5% che acquisiscono competenze superiori a quelle del livello base
	Miglioramento dei livelli di apprendimento di italiano, matematica e inglese nella Secondaria	Aumentare la percentuale di studenti del 5% che acquisiscono competenze superiori a quelle del livello base
2. Risultati nelle prove	Somministrazione a tutte le classi	Portare a zero il numero di classi che

standardizzate nazionali	delle prove Nazionali INVALSI	non partecipano alle prove INVALSI
3. Competenze chiave e di cittadinanza	Creare indicatori e strumenti per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza	Esplicitare nei progetti e nel Curriculum verticale di istituto la parte relativa allo sviluppo delle competenze di cittadinanza
4. Risultati a distanza	Aggiornare il data base degli esiti degli apprendimenti degli alunni in uscita dalla Secondaria di primo grado	Monitorare i risultati degli apprendimenti degli alunni che hanno frequentato il primo anno della Secondaria Secondo grado
<b>Obiettivi di processo</b>		
<b>AREA DI PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO DI PROCESSO</b>	
1. Curricolo, progettazione e valutazione	A. Completare la costruzione del curricolo verticale: competenze di cittadinanza, raccordi tra i livelli, strumenti di valutazione	
	B. Usare griglie comuni per tutte le valutazioni e non solo per quelli comuni quadrimestrali	
2. Ambiente di apprendimento	A. Migliorare gli apprendimenti in matematica, italiano e inglese creando incontri di aree e di disciplina e attività laboratoriali	
	B. Realizzare unità di apprendimento con classi aperte	
	C. Sviluppare competenze didattiche dei docenti nell'uso di software e piattaforme web strutturate	
3. Inclusione e differenziazione	Potenziare percorsi individualizzati con didattica laboratoriale soprattutto per alunni a rischio dispersione	
5. Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Mantenere i monitoraggi sul clima scolastico, sulla sua organizzazione, sulle strategie didattiche adottate rivolti a docenti, genitori, studenti	
6. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Aumentare del 5% il numero di docenti che si assumono responsabilità dirette nell'innovazione scolastica	
7. Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	A. Aumentare il numero dei genitori compilatori dei monitoraggi	

#### **OBIETTIVI Per l'A.S. 2016 – 2017**

Chiedo quindi di collaborare in quelle aree che già dal precedente A. S. sono state individuate di particolare impegno di elaborazione e condivisione nella scuola e che sono nel presente A.S. da approfondire:

- **priorità esposte nel RAV ( vedi tabella precedente)**
- **la revisione e integrazione del PTOF:**

- Impostazione dell'articolazione del PTOF con lo scopo di rendere più espliciti i riferimenti e orientamenti culturali e pedagogici, l'analisi del contesto e dei bisogni formativi, l'analisi degli esiti formativi, le impostazioni e le attività connesse ai processi, i servizi;
- connessione dell'articolazione del PTOF alla struttura del RAV e alle schede del Programma annuale per avere congruenza tra progettazione, autovalutazione e rendicontazione.
- strutturazione della parte generale e stabile del PTOF e strutturazione della parte annuale di organizzazione e gestione delle attività e dei servizi
- aggiornamento e integrazione dei regolamenti in particolare di quello di Istituto e quello Disciplinare (Patto di corresponsabilità scuola – famiglia)
- prosecuzione della strutturazione in curricolo di istituto verticale delle attività di arricchimento delle opportunità formative
- sviluppo sistema di progettazione e valutazione degli alunni: elaborazione di strumenti e accordi per il loro utilizzo per incrementare la promozione delle competenze

- **Il potenziamento delle opportunità formative**

- in ambiti professionalizzanti
- in ambiti culturali di tipo trasversale

Il riferimento per lo sviluppo delle opportunità formative riguarda:

- la prosecuzione delle attività formative già consolidate nell'area delle lingue come indicato nel Piano attività didattiche: certificazioni, attività didattiche aggiuntive in lingua
- gli interventi di esperti esterni e le interazioni con il territorio definiti con il Collegio Docenti
- **attuazione del sistema di valutazione dell'Istituto con riferimento al Regolamento di valutazione**
  - costituzione del "nucleo" al quale si forniranno le necessarie informazioni e formazione di competenze per operare in modo consapevole ed efficace
  - coinvolgimento di tutte le figure di sistema nel processo di analisi e di miglioramento della scuola
  - coinvolgimento del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto nel processo di autovalutazione
  - raccordo con le iniziative esterne
- **Incremento della collaborazione con le famiglie**
  - Incremento degli incontri e delle attività
  - Incremento dei genitori che partecipano ai monitoraggi
  - Progetti interni e in rete per l'incremento del successo formativo e il contenimento della dispersione scolastica (vedi es. progetto Multimisura Regione Lombardia e "Insieme è possibile")
- **Innovazione della didattica con utilizzo delle tecnologie**
  - Miglioramento WI FI nei plessi e acquisto delle dotazioni informatiche nei vari plessi e nelle classi (ove possibile)
  - Attività di formazione e auto-formazione dei docenti, anche in rete con altre scuole e con raccordo interno
- **Revisione e miglioramento del sistema di comunicazione e documentazione interna ed esterna**
  - Implementazione del sito
  - PTTI
  - valorizzazione del cloud
  - utilizzo sempre maggiore del registro elettronico anche per i genitori
- **Sviluppo delle relazioni con il territorio, della partecipazione a reti e dei servizi formativi**
  - attenzione alle opportunità che si presentano di partecipazione a bandi (vedi bando Regione Lombardia contro la dispersione) per arricchire la scuola di capacità progettuale, di risorse e di collaborazioni interne ed esterne
  - continuazione e adesione a Progetti Nazionali ( es. UNICEF, SCUOLA AMICA, VOLONTARIATO, LA FRUTTA NELLE SCUOLE, GREEN SCHOOL..)
  - continuazione e adesione a Progetti locali ( es. proposte del Comune, o Enti o Associazioni o privato sociale)
  - certificazioni linguistiche
  - realizzazione di seminari aperti all'esterno ( vedi progetti es. La storia siamo noi, Incontro con testimoni privilegiati, esperti su tematiche di attualità )
  - Salone dell'Orientamento alle professioni

La Dirigente Scolastica  
 Maria Rosa Rossi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/93