

AL DIRETTORE S.G.A
Pietro BASILE
SEDE

73042 Casarano LE
via Napoli, 1
tel. 0833 502392
fax 0833 502896
leri01000x@istruzione.it
LEIS017004
CF 81002550754

Oggetto: Atto di indirizzo e obiettivi da perseguire nell'a.s. 2009/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 25 del Decreto Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- **Visto** il d.p.r. n. 275/99;
- **Visto** il C.C.N. 16 novembre 2007 e pubblicato sulla G.U. 17 dicembre 2007, n. 274 e, in particolare, gli artt. 6 e 88;
- **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** il Regolamento d'Istituto;
- **Visto** il Piano dell'offerta Formativa per l'anno scolastico 2009/2010;
- **Visto** il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2009/2010;
- **Considerata** l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;
- **Considerato** che per la sede Centrale di Casarano si dovrà assicurare l'apertura della scuola dalle ore 7,30 alle ore 19,30. Le sedi coordinate osserveranno normalmente l'orario dalle 7,30 alle ore 14,00 e l'apertura pomeridiana per soli due giorni la settimana per lo svolgimento di attività integrative programmate e da programmare;
- **Considerato** l'esito dell'indagine esperita a mezzo questionario rivolto al personale docente, personale ATA, genitori e alunni delle cinque sedi scolastiche al termine dell'a.s. 2009/10;
- **Considerato** che nell'anno scolastico 2009/2010 la scuola, oltre alle normali attività curriculari, gestirà i seguenti progetti:

sedi coordinate

IPSC
73055 Racale LE
via delle Mimose
tel./fax 0833 552282

IPSC
73049 Ruffano LE
via Romano, 11
tel./fax 0833 691364

IPSS
73056 Taurisano LE
via Forlanini, 4
tel./fax 0833 622008

IPSSAR
73059 Ugento LE
via Puglia
tel./fax 0833 955081



Classe	Titolo profilo professionale	Sede di svolgimento del progetto
4/A CB	Tecnico ambientale e del territorio	Casarano
4/B CB	Tecnico ambientale e del territorio	Casarano
4/A TE	Tecnico esperto in telecomunicazioni digitali	Casarano
4/B TE	Tecnico esperto in telecomunicazioni digitali	Casarano
4/A EL	Tecnico di sistemi elettrici automatici	Casarano
4/A SE	Tecnico di automazione e gestione nel settore meccanico-termico in assicurazione di qualità	Casarano
5/A CB	Tecnico ambientale e del territorio	Casarano
5/A TE	Tecnico di installazione e manutenzione di impianti di ricezione per segnali digitali	Casarano
5/A EL	Tecnico di sistemi elettrici automatici	Casarano
5/A SE	Tecnico di automazione e gestione nel settore meccanico-termico in assicurazione di qualità	Casarano
4/A RA	Tecnico esperto nella gestione del sistema informativo aziendale	Racale
4/A RT	Tecnico di promozione di servizi per il Turismo nel Salento.	Racale
5/A RA	Tecnico esperto nella gestione del sistema informativo aziendale	Racale
5/A RT	Tecnico di promozione di servizi per il Turismo nel Salento.	Racale
4/A RU	Tecnico esperto della gestione del personale e dei servizi amministrativi	Ruffano
4/A TU	Tecnico di gestione e marketing per fare impresa nel Salento	Ruffano
5/A RU	Tecnico della gestione del personale e dei servizi amministrativi	Ruffano
5/A TU	Tecnico di gestione e marketing per fare impresa nel Salento	Ruffano
4/A TS	Tecnico promotore della prevenzione primaria nel sociale	Taurisano
4/A MO	Tecnico della produzione della moda	Taurisano
5/A TS	Tecnico promotore della prevenzione primaria nel sociale	Taurisano
4/A TR	Tecnico esperto nella ristorazione collettiva	Ugento
4/B TR	Tecnico esperto nella ristorazione collettiva	Ugento



4/C TR	Tecnico esperto nella ristorazione collettiva	Ugento
4/A ST	Tecnico di promozione di servizi per il turismo nel Salento	Ugento
5/A TR	Tecnico esperto nella ristorazione collettiva	Ugento
5/B TR	Tecnico esperto nella ristorazione collettiva	Ugento
5/A ST	Tecnico di promozione di servizi per il turismo nel Salento	Ugento

- **Considerato** quanto riportato nella carta dei servizi e cioè che la scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - Celerità delle procedure;
 - Trasparenza;
 - Informatizzazione dei servizi di segreteria;
 - Riduzione dei tempi di attesa agli sportelli;
 - Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;

- **Considerato** che la scuola dovrà garantire:
 - Lo svolgimento delle procedure d'iscrizione in un tempo massimo di dieci minuti dalla consegna della domanda;
 - Il rilascio dei certificati dovrà essere effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi sia per quelli d'iscrizione/frequenza sia per quelli con votazione e/o giudizi;
 - Il documento di valutazione del 1° quadrimestre dovrà essere consegnato dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe ai genitori tramite l'alunno;
 - La scuola dovrà assicurare all'utente la tempestività del contatto telefonico effettuato in prima battuta da un collaboratore scolastico che nella risposta indicherà il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica propri, la persona o l'ufficio in grado di fornire informazioni richieste.

- **Considerato** che nella gestione dei servizi è necessario operare tenendo sempre presenti i fattori di qualità del servizio offerto:
 1. Accessibilità: garantire un opportuno orario di apertura al Pubblico;
 2. Empatia, cortesia e professionalità: fornire informazioni corrette sulla scuola;
 3. Comunicazione efficace: nei confronti degli studenti, delle famiglie e del personale.

Emana

la seguente direttiva che la S.V. è invitata ad osservare:

- 1) Nell'espletamento dei compiti la S.V. assumerà pienamente tutte le funzioni attribuite al Direttore dal C.C.N.L. e dal Regolamento di contabilità;



- 2) Nell'ambito della definizione ed esecuzioni degli atti a carattere amministrativo contabile, sui quali ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie ad elevare gli standard di efficienza e di efficacia relativamente ai tempi della definizione degli atti ed alla coerenza con la funzionalità della scuola e con gli obiettivi da raggiungere;
- 3) Nell'apertura degli uffici amministrativi al pubblico dovrà essere individuato un orario che consenta un accesso al pubblico, mattina e pomeriggio, funzionale alle esigenze e degli utenti e del territorio;
- 4) E' necessario proseguire ad attivare le procedure necessarie a consentire a tutto il personale in servizio l'utilizzo del pacchetto ministeriale SIDI al maggior numero possibile di unità di personale;
- 5) Si richiede l'attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente che dispone l'impiego del protocollo informatizzato che tutti gli assistenti amministrativi in servizio dovranno conoscere e saper utilizzare;
- 6) Risulta opportuno proseguire l'invio delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento all'Istituto cassiere con la la procedura informatizzata;
- 7) Formalizzazione dell'assetto dell'ufficio di segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- 8) Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità migliorando il clima di lavoro per farlo diventare sostanzialmente collaborativo. Nell'individuazione degli incarichi specifici dovranno essere previste le attività finalizzate alla soluzione dei problemi che richiedono maggior impegno professionale, che rivestono carattere di urgenza per sostenere l'innovazione didattica e gestionale della scuola;
- 9) Allargare la partecipazione del personale ATA nella fase di elaborazione del POF;
- 10) Programmare incontri e attività formative per meglio sensibilizzare e coinvolgere il personale al rispetto dei compiti assegnati, alle relative responsabilità e ad una partecipazione attiva alla vita scolastica, ricercando sempre la centralità della persona facendo prevalere i valori della cultura, della competenza, della competizione.

Il personale dovrà essere in grado di:

- pianificare e organizzare il proprio lavoro;
 - tenere sotto controllo i diversi processi di lavoro e i loro stati di avanzamento;
 - prevenire e gestire il rischio;
 - adattare il proprio comportamento lavorativo al contesto;
 - reperire e utilizzare la documentazione tecnica e la normativa di riferimento e compilare correttamente la modulistica;
 - gestire correttamente le relazioni con i colleghi, gli alunni, le famiglie, i clienti e i fornitori.
- 11) Il personale nell'erogazione dei servizi dovrà rispettare i seguenti fattori di Qualità:
 - per i servizi amministrativi: accessibilità; empatia, cortesia e professionalità; comunicazione efficace.
 - per i servizi tecnici: manutenzione costante delle apparecchiature; pieno utilizzo dei laboratori;



- per i servizi ausiliari: Vigilanza e condizioni di igiene dei locali e dei servizi, garanzia di una permanenza a scuola confortevole e sicura per gli allievi, per il personale e per le famiglie.

I suddetti standard saranno soggetti a monitoraggio nel corso dell'anno scolastico.

- 12) Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso si dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna;
- 13) Mettere a disposizione del Responsabile del sito per la pubblicazione i compensi corrisposti agli esperti esterni;
- 14) Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle somme concordate contrattualmente con i fornitori di beni e servizi;
- 15) Nei casi di pagamento che comportano impegni di spesa accertare preventivamente la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento in bilancio come previsto dal Decreto anticrisi del 2009;
- 16) Nell'effettuazione di pagamenti superiori a 10.000,00 euro a favore di creditori accertare preventivamente che gli stessi non siano morosi di somme iscritte a ruolo.
- 17) Nel corso dell'anno scolastico potranno essere oggetto di successive comunicazioni ulteriori obiettivi ed indirizzi;

Il Dirigente Scolastico
Franco Fasano

sedi coordinate

IPSC
73055 Racale LE
via delle Mimose
tel/fax 0833 552282

IPSC
73049 Ruffano LE
via Romano, 11
tel/fax 0833 691364

IPSS
73056 Taurisano LE
via Forlanini, 4
tel/fax 0833 622008

IPSSAR
73059 Ugento LE
via Puglia
tel/fax 0833 955081

Allegati:

- Verbale della riunione del personale ATA del 01/09/2009;
- Piano annuale delle attività approvato al Collegio dei docenti nella seduta dell'1/09/2008;
- Commissioni di lavoro operanti nell'a. s. 2009/10.

