



Prot. n. 9167/C2

Casarano, 28/09/2011

AL DIRETTORE S.G.A  
Pietro BASILE  
SEDE

73042 Casarano LE  
via Napoli, 1  
tel. 0833 502392  
fax 0833 502896  
leis017004@istruzione.it  
LEIS017004  
CF 81002550754

Oggetto: Atto di indirizzo e obiettivi da perseguire nell'a.s. 2011/12.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il Decreto D.Lgs. del 30/03/2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. del 27/10/2009 n. 150; ;
- **Visto** l'art. 25 del suddetto D.Lgs. in particolare, il comma 5;
- **Visto** il d.p.r. n. 275/99;
- **Visto** il C.C.N.L. 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
- **Visto** il Regolamento d'Istituto;
- **Visto** il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2011/12;
- **Visto** il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2011/2012;
- **Considerato** 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 di Casarano si dovrà assicurare l'apertura della scuola dalle ore 7.30 alle ore 14.30 per i giorni di lunedì, mercoledì, sabato e dalle ore 7.30 alle 19.30 per i rimanenti giorni e in occasione di particolari esigenze;
- **Considerato** che le sedi coordinate osserveranno normalmente l'orario dalle 7.30 alle 14.30 e l'apertura pomeridiana a seconda delle attività programmate o da programmare;
- **Considerato** che nell'anno scolastico 2011/12 la scuola, oltre alle normali attività curriculari, gestirà i seguenti progetti che avranno ognuno una durata di 90 ore:

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 Salvo D'Acquisto  
tel/fax 0833 622008

IPSSAR  
73059 Ugento LE  
SP 350, Km 5,1  
tel/fax 0833 955081



<b>Classe</b>	<b>Titolo profilo professionale</b>	<b>Sede di svolgimento</b>
4/A CB	Tecnico ambientale e del territorio	Casarano
4/A 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
4A TM	Tecnico di automazione e gestione nel settore meccanico 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 digita	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
5/A RU	Tecnico esperto della gestione del personale e dei servizi amministrativi	Ruffano
4/A TS	Tecnico promotore della prevenzione primaria nel sociale	Taurisano
5/A TS	Tecnico promotore della prevenzione primaria nel sociale	Taurisano
5/A MO	Tecnico della produzione della moda	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/C TR	Tecnico esperto nella ristorazione collettiva	Ugento
5/A ST	Tecnico di promozione di servizi per il turismo nel Salento	Ugento

- **Considerato** tutte le attività scolastiche e di ampliamento dell'offerta formativa previste dal P.O.F. 2011/12;
- **Considerato** che la Carta dei Servizi dell'Istituto garantisce per i 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;
  - 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° bimestre e del 1° quadrimestre dovrà essere consegnato dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe ai genitori tramite l'alunno;
  - che 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;
- **Considerato** l'esito dell'indagine esperita con questionari rivolti al personale docente, ATA, genitori e alunni delle cinque sedi scolastiche al termine dell'a.s. 2010/11 dal quale emerge che si rende necessario migliorare:
  - l'igiene dei diversi ambienti dell'Istituto;
  - il dialogo e la collaborazione tra le diverse categorie del personale che opera nell'Istituto;
  - il clima di lavoro tra il personale ATA;
  - la circolazione delle informazioni relative alle diverse attività che la scuola organizza;

## 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) 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;
- 4) 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.
- 5) 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;
- 6) E' necessario proseguire ad attivare le procedure necessarie per consentire a tutto il personale amministrativo in servizio l'utilizzo del pacchetto ministeriale SIDI;
- 7) Tutti gli assistenti amministrativi in servizio dovranno conoscere e saper utilizzare il protocollo informatizzato;
- 8) Procedere all'invio delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento all'Istituto cassiere con la procedura informatizzata;
- 9) Mettere a disposizione del Responsabile del sito i compensi corrisposti agli esperti esterni, le delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto per la relativa pubblicazione;
- 10) Registrare tutti gli impegni di spesa assunti e verificare la disponibilità finanziaria;
- 11) Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle somme concordate contrattualmente con i fornitori di beni e servizi che sono obbligati alla presentazione del DURC per importi di qualsiasi fornitura;



- 12) 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;
- 13) Predispore i provvedimenti per l'affidamento in custodia del materiale didattico e di laboratorio ai docenti individuati quali responsabili dei laboratori;
- 14) Richiamare il personale ausiliario al rispetto degli obblighi di vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico oltre che sulla pulizia di uffici, mobili, arredi e di tutti gli ambienti;
- 15) Istruire il personale anche delle sedi coordinate sulle modalità di risposta ad una chiamata telefonica. Alla risposta, l'impiegato deve dichiarare il nome dell'Istituto, il suo nome e la sua qualifica e deve indicare l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste;
- 16) Aggiornare l'agenda telefonica con i recapiti del personale in servizio, dell'Ufficio Tecnico e di pronto soccorso;  
E' consigliabile consegnare una copia dei numeri utili a tutto il personale.
- 17) Valorizzare le 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;
- 18) Conservare con cura il registro dei verbali dei Revisori dei Conti.
- 19) Nel corso dell'anno scolastico ulteriori obiettivi ed indirizzi potranno essere oggetto di successive comunicazioni;

Il Dirigente Scolastico  
Franco Fasano

Allegati:

- Verbale della riunione del personale ATA del 01/09/2011;
- Piano annuale delle attività approvato al Collegio dei docenti nella seduta del 01/09/2011;
- Commissioni di lavoro operanti nell'a. s. 2011/12.

