



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

**I.C. PARCO della VITTORIA**

via A. Mordini, 19 – 00195 Roma – tel: 06 37500227/06 37526543; fax: 06 37517481

Cod. Mecc. RMIC8GX001 – Cod. Fisc. 97713920581 – Distretto 25

✉ rmic8gx001@istruzione.it – PEC rmic8gx001@pec.istruzione.it – www.scuolabelli.it

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi  
Sede

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2017/2018.

Tenuto conto dell'approfondita conoscenza dell'Istituto che ha la S.V., della costruttiva collaborazione intercorsa e della situazione particolarmente critica che caratterizza l'organico ATA per l'anno in corso, si trasmette la presente Direttiva quale strumento di raccordo e coordinamento tra gli obiettivi di PTOF, PdM e PAI e funzionalità e organizzazione del servizio, a supporto dell'autonomia operativa della S.V. entro gli ambiti attribuiti dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- Vista la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, il profilo dell'area D;
- Visto il CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e, in particolare, gli artt. 46, 47, 50 e 51;
- Visto il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1-2-3; art. 19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 35, comma 4;
- Visto il D. lgs n. 150 del 2009

EMANA

la seguente direttiva

**CRITERI** ai quali la S.V. dovrà ispirarsi:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione e progressiva digitalizzazione delle procedure;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- Utilizzazione delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e dal Nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. N. 62/2013)

Sede G.G. Belli via A. Mordini, 19 – 00195 Roma – tel: 06 37500227/06 37526543; fax: 06 37517481

via Col di Lana, 5 – 00195 Roma – tel/fax: 06 37515410

Sede G. Leopardi via Parco della Vittoria, 30 – 00136 Roma – tel. 06 35344160; fax: 06 35497704

per il raggiungimento dei seguenti **OBIETTIVI**:

- Assicurare la ripartizione dei compiti del Personale ATA nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità al fine di garantire continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.
- Supportare le attività connesse all'attuazione del PTOF:
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione

Nel rispetto dei criteri indicati, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, art. 7, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente Scolastico, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Il DSGA segnalerà, direttamente al Dirigente, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevoli di valutazione sotto il profilo disciplinare.



LA DIRIGENTE  
(Dott.ssa Carla COSTETTI)  
*Carla Costetti*