



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058
Cf 02579690153

MILANO, 02.11.2017

Al Dsga
Sig.ra Laura D'Elia

Atti

Oggetto: Direttive di massima per il DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 25 del D. Lgs n.° 165/2001.
- Visto il D.P.R. 275/99.
- Visto il D.I. n.° 44/2001.
- Visto il CCNL vigente.
- Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della P.A..
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale.
- Visto il Rapporto di Autovalutazione e correlato Piano di Miglioramento.
- Considerato opportuno fornire preventivamente atti di indirizzo e orientamento alla D.S.G.A. ai fini di una efficace e coordinata azione amministrativa

EMANA

le seguenti direttive generali rivolte al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento dell'attività discrezionale nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa istituzione scolastica. Nell'ambito delle proprie funzioni, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si riferirà costantemente, nel proprio operato, ai principi e criteri indicati di seguito, in linea di continuità con l'esperienza svolta nell'istituto:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Chiarezza e tempestività nelle comunicazioni di servizio.
- Attenzione al clima di relazione professionale.
- Attenzione ai risultati, nel rispetto delle procedure previste.
- Rispetto del diritto d'accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.
- Rispetto dei tempi indicati sia dalle scadenze ministeriali, sia dagli obiettivi in programma.
- Supporto al personale amministrativo di segreteria e tutoraggio, ove necessario.
- Valorizzazione delle risorse umane e sviluppo delle stesse in base alle attitudini, competenze, impegno dimostrato e disponibilità individuale, anche mediante la promozione e l'organizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale.
- Flessibilità organizzativa.
- Coerenza funzionale e strumentale con le linee di indirizzo del Piano dell'Offerta Formativa, nonché con le priorità e obiettivi di miglioramento, con riferimento al Rapporto di Autovalutazione d'Istituto.
- Monitoraggio continuo del servizio attraverso forme di coordinamento e controllo sistematico delle attività lavorative e delle relazioni del personale Ata.
- Il Dsga svolgerà la propria attività in stretto coordinamento con l'Ufficio di Direzione e di Vicepresidenza, partecipando anche alle riunioni di staff di direzione.