



Scuola Media Statale "Silvio BOCCONE"
via del Vespro, 72 - 90127 PALERMO

tel. 091 6164215 (centralino) - 091 6178190 (presidenza) - 091 6178204 (segreteria) - fax 091 6168129
www.smsboccone.it - info@smsboccone.it - presidenza@smsboccone.it - PAMM04300R@ISTRUZIONE.IT

Direttiva del dirigente scolastico al direttore SGA

Prot. n.

Palermo, 21/09/2011

Il Dirigente Scolastico

- Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 come integrato dal D. lgs. n. 150/09;
- Visto il D.p.r. n. 275/99;
- Visto il Decreto interministeriale 1 febbraio 2000, n. 44;
- Visto il CCNL 2006/09 e la contrattazione integrativa d'istituto;
- Visto il Piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2011/2012;
- Visto il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2011/2012;
- 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

Emana la seguente direttiva per il direttore dei servizi generali ed amministrativi

La S. V. dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali; in particolare i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui Ella è responsabile
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico sia dei soggetti privati;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative.
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità; a tal fine favorirà l'assunzione di protocolli di comportamento autodeterminati a tutti i livelli professionali;
- rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del codice disciplinare dei dipendenti pubblici

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Antonina Lampone)

Per ricevuta _____