



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"  
Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia  
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500



Mail istituzionale: [czic84400q@istruzione.it](mailto:czic84400q@istruzione.it) – mail PEC: [czic84400q@pec.istruzione.it](mailto:czic84400q@pec.istruzione.it)

**COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01**

CIRCOLARE n°40

Al personale ATA

Al DSGA

**OGGETTO:** adozione strumenti di monitoraggio del lavoro personale ATA e di verifica dei risultati

In vista della entrata in vigore del Piano annuale attività adottato dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, il personale ATA è chiamato a svolgere un ruolo fondamentale nella realizzazione della progettazione scolastica.

E' previsto, pertanto, un forte coinvolgimento e riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa.

In tale ottica, il piano delle attività del personale ATA, che regola obblighi di lavoro, compiti, organizzazione e orari, turni di servizio, modalità di esercizio dei diritti e doveri del personale Amministrativo, tecnico e ausiliario, è un importante strumento di gestione e di "micro organizzazione" degli uffici e del personale loro assegnato.

Ai fini dell'attuazione della progettazione formativa della scuola, nella quale riveste un ruolo decisivo l'organizzazione del lavoro del personale ATA, si invita il DSGA ad adottare, in collaborazione con il Dirigente scolastico, opportuni strumenti di monitoraggio dei processi, di controllo del lavoro e di verifica dei risultati, favorendo un costante confronto con il personale ATA. Ciò è auspicabile al fine di favorire il benessere organizzativo, migliorare la qualità del lavoro e la condivisione di regole e valori comuni, potenziare il senso di responsabilità e la professionalità del personale, aumentare la motivazione e il senso di appartenenza all'Istituzione scolastica.

Per quanto riguarda il coordinamento tra il dirigente scolastico e il personale amministrativo, dovendo la sottoscritta garantire la supervisione dell'intera istituzione scolastica, sia sotto il profilo amministrativo che didattico, con frequenti visite nei numerosi plessi della scuola e la presenza della dirigenza nelle due sedi Gatti e Manzoni (con mantenimento dei due Uffici di presidenza), si comunica che la sottoscritta, circa due volte a settimana, organizzerà un briefing con tutti gli Assistenti Amministrativi e il DSGA, compatibilmente con le esigenze scolastiche, nel corso del quale si incentiverà il confronto su eventuali problematiche o criticità, si accoglieranno proposte e

suggerimenti operativi, si farà il punto della situazione su adempimenti, procedure e obiettivi da raggiungere per perseguire il miglioramento del servizio scolastico.

Confidando nella consueta collaborazione di tutti, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Antonella Mongiardo  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 del D.Lgs 39/93