



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA-PARDO"
Via Catullo n.8 - 91022 Castelvetro (TP) –
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 –902961
E-mail: tpic815003@istruzione.it
tpic815003@pec.istruzione.it
URL: www.iccapuanapardo.edu.it

Al Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi

Al Personale Ata

Al Personale Docente

All'Albo on line

**Amministrazione Trasparente-Disposizioni
generali-Atti generali-Atti Amministrativi
generali**

OGGETTO: Direttiva "Per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno della Scuola".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. n. 275/99 (Regolamento autonomia);
Visto il D.L.vo n. 165/2001, in particolare l'art. 25;
Visto il C.C.N.L./Scuola del 27/11/2007 e relative Sequenze contrattuali;
Visto il CCNL Comparto istruzione e ricerca per il triennio 2016-2018;
Visto il D. I. n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento di Contabilità);
Visto il D.A. n.7753 del 28/12/2018 della Regione Siciliana;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Vista tutta la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;
Considerato che è opportuno e doveroso per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento che siano coerenti con la logica della *cultura della qualità*;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA

Gli obiettivi prioritari da perseguire dovranno essere i seguenti:

- garantire efficacia/efficienza, imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativa;
- garantire flessibilità e duttilità nel coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione;

- garantire il perseguimento di risultati come superamento della cultura del semplice adempimento, quindi massima semplificazione e funzionalità delle procedure;
- garantire il rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
- garantire un efficace servizio all'utenza, fornendo ogni possibile supporto, anche attraverso modulistica sempre aggiornata;
- assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali, valorizzando la funzione di coordinamento tra il personale, attraverso la predisposizione del Piano delle attività;
- attribuire al personale compiti precisi, nell'ambito di ciascun settore di competenza;
- adottare una *politica di valorizzazione* non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, bensì valorizzando il personale attraverso un sistema trasparente finalizzato a riconoscere competenze, motivazione, impegno, disponibilità e carichi di lavoro.

L'Ufficio di segreteria - in quanto supporto tecnico - e le conseguenti azioni amministrative dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica e al relativo PTOF

Considerato il valore strategico della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e svolgere, per tutto il personale ATA attività di formazione, finalizzata all'acquisizione delle competenze necessarie per fronteggiare con maggiore sicurezza le nuove norme che si succedono nella realtà scolastica.

La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge n.241/90 e s.m.i. e alla normativa sulla Privacy.

Tutto il personale A.T.A.. soprattutto quello che ha contatto col pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e soluzione dei problemi.

L'Ufficio di segreteria, pur avendo un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile anche oltre l'orario prefissato, con particolare riferimento a determinati periodi in cui si richiede un'intensificazione di lavoro (elezioni scolastiche, iscrizioni alunni, graduatorie, ecc.).

I collaboratori scolastici, per alcuni specifici compiti (fotocopie, commissioni

esterne), dovranno essere facilmente interscambiabili.

Dovrà essere evitata, nell'atrio o nei corridoi, la sosta di gruppi di persone che, parlando o chiacchierando ad alta voce, possano disturbare l'attività didattica.

Particolare cura dovrà essere riservata ai rapporti col mondo esterno, direttamente se di propria competenza.

Tutti gli spazi scolastici di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro.

Tutto il personale Ata dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, e, comunque, in coerenza con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Occorrerà altresì garantire, in relazione al personale disponibile:

la presenza di almeno n.1 collaboratore scolastico all'ingresso;

la presenza di almeno n.1 collaboratore scolastico nei pressi dei bagni;

la presenza di almeno n.1 collaboratore scolastico per le attività pomeridiane.

I collaboratori scolastici dovranno vigilare affinché gli alunni non corrano nei corridoi e richiamare chiunque non mantenga un comportamento consono al decoro della scuola.

In quanto posto alle dirette dipendenze del Direttore SGA, il personale ATA è tenuto a svolgere le proprie funzioni sotto la vigilanza del medesimo, il quale potrà avanzare proposte anche in relazione ad eventuali procedimenti disciplinari.

Si fa presente che i codici di comportamento e disciplinari sono pubblicati all'albo sul sito dell'istituto.

Naturalmente, tutte le indicazioni prima specificate e che sono dirette ad assicurare qualità ed efficacia al servizio prestato dal personale ATA sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali che saranno messe a disposizione della S.V.

Nella certezza di aver contribuito, con il presente documento, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel

corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane e la cultura del merito, sia sul piano della motivazione che della acquisizione di autonomia operativa, auguro buon lavoro.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Anna Vania Stallone)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Stallone", written in a cursive style.