

Al Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi – Sede

E p.c.

Al Personale Ata – Sedi
Al Personale Docente – Sedi
Al Presidente del Consiglio di Istituto
All'Albo – Sedi

Oggetto: Direttiva “Per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno della Scuola”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo n. 165/2001, in particolare l'art. 25;
Visto il D.P.R. n. 275/99 (Regolamento autonomia);
Visto il C.C.N.L./Scuola del 27/11/2007 e conseguenti Sequenze contrattuali;
Visto il D. I. n. 44/01.02.2001 (Regolamento di Contabilità);
Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
Considerato 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 LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

Con assegnazione di obiettivi da perseguire:

- 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 dell'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 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;
- Attribuzione di compiti precisi, nell'ambito di ciascun settore di competenza;
- Compito precipuo sarà quello di portare avanti una ***politica di valorizzazione*** non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, valorizzando il personale attraverso un sistema trasparente finalizzato a riconoscere competenze, motivazione, impegno, disponibilità e carichi di lavoro;
- Realizzare un monitoraggio e un governo dei processi amministrativi, coordinandosi opportunamente col Dirigente Scolastico e utilizzando lo strumento di ***controllo di gestione*** (D.Lgs. 286/99), anche attraverso l'uso di schede sull'andamento dei procedimenti amministrativi.

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 POF.

Considerato il valore strategico della formazione sarà sua cura prevedere e sostenere per tutto il personale ATA momenti 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 alla normativa sulla Privacy.

Dovrà essere curata con debita accortezza tutta la normativa sulla Sicurezza.

Tutto il personale A.T.A., ma 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 (elezioni scolastiche, iscrizioni alunni, scadenze mobilità, ecc.).

I Collaboratori Scolastici, in alcune specifiche competenze (fotocopie, commissioni esterne), dovranno essere facilmente interscambiabili.

Dovrà essere evitata la sosta di gruppi di persone nell'atrio o nei corridoi a parlare e chiacchierare.

Particolare cura sarà attribuita 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, 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 definito nel Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Allegato al CCNL/Scuola).

E' necessario 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 per ogni corridoio;

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

I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni non corrano nei corridoi e richiederanno chiunque non usi un tono di voce adeguato al decoro della scuola.

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

Naturalmente tutte le indicazioni prima specificate e che sono in riferimento alla qualità e alla efficacia del servizio derivante dal personale ATA, sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali che saranno messe a disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO