



Prot. n. 2318/B10

Bitonto, 23/08/2016

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 on line

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 relative Sequenze contrattuali;
Visto il D. I. n. 44/01.02.2001 (Regolamento di Contabilità);
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2016/2019;
Visto Il Piano di Miglioramento;
Visto il Piano annuale delle attività;
Considerato opportuno e doveroso per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento che siano coerenti con la logica della **cultura della qualità**;
Considerato lo stato dell'organizzazione dell'attività amministrativa dell'Ufficio di segreteria;

*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;
- realizzare un monitoraggio e un governo dei processi amministrativi, coordinandosi opportunamente col Dirigente Scolastico e utilizzando lo strumento del controllo di gestione (D. Lgs. 286/99), anche attraverso l'uso di schede di rilevazione dell'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 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 alla normativa sulla privacy.

Dovrà essere curata con la debita accortezza tutta la normativa sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutto il personale ATA, soprattutto quello che ha contatto con il 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, 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 (Allegato al CCNL/Scuola).

Occorrerà altresì garantire, in relazione al personale disponibile:

la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico all'ingresso;

la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico nei pressi dei bagni di ogni corridoio;

la presenza di almeno 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.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"MODUGNO - RUTIGLIANO"
BITONTO**

Via prof. A. Amendolagine, n.c. – 70032 Bitonto (BA)
Tel. e Fax. 080 375 11 44
Cod. Fisc. 80026780728
e-mail: baic809006@istruzione.it
P.E.C.: baic809006@pec.istruzione.it
www.icmodugnorutigliano.gov.it

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

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.

Al fine di rendere efficace l'azione amministrativa, alla luce degli obiettivi su fissati, la S. V. darà periodico riscontro alla scrivente sull'attuazione della direttiva. Nel contempo la scrivente si riserva il potere di vigilare sull'attuazione della direttiva stessa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angela Pastorella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.2. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale