



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. BERTI" DI BAGNACAVALLO

VIA CAVOUR, 5 – 48012 BAGNACAVALLO (RA) – TEL. 0545/280950
COD. MINISTERIALE: RAIC80400V - C.F. 82005030398 CODICE UNIVOCO DELL'UFFICIO: UFB5HZ
Sito: <http://icbagnacavallo.gov.it> PEO: icbagnacavallo@gmail.com PEC: raic80400V@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BERTI-BAGNACAVALLO
Prot. 0006342 del 25/10/2016
B14-a (Uscita)

Al D.S.G.A.
Foschi Serena

Oggetto: Direttive di massima

VISTO	il D.P.R. 275/1999;
VISTO	il CCNL comparto scuola;
VISTO	il D.I. 44/2001;
VISTO	il D.Lgs. 165/2001;
VISTO	il Regolamento dell'Istituzione Scolastica; l'organizzazione delle attività didattiche ed educative; l'articolazione oraria del tempo scuola;
CONSIDERATA	l'esigenza dell'utenza e le caratteristiche del territorio;
CONSIDERATA	
CONSIDERATE	

si impartiscono

alla S.V. le seguenti direttive di massima per una efficace azione amministrativa e organizzativa, nel rispetto del principio di unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica:

- Nel riconoscere alla Scuola non solamente una dimensione istituzionale, ma anche una specifica dimensione come organizzazione finalizzata all'erogazione di un servizio formativo, particolare cura dovrà essere attribuita ai rapporti con il territorio, con gli altri uffici e le altre amministrazioni, con l'utenza interna ed esterna, con gli organismi scolastici; i rapporti dovranno essere orientati alla soddisfazione dell'utente, sulla base delle esigenze che emergono.
- Ogni condotta e decisione dovrà rispettare i seguenti fattori di qualità: efficienza, efficacia, economicità, veridicità, imparzialità, buon andamento, flessibilità, rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati, semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure, trasparenza e diritto di accesso, tutela della privacy, corretta e adeguata informazione.
- Ogni condotta e decisione dovrà coniugare le azioni e le esigenze formative dell'Istituto alla disponibilità delle risorse economico-finanziarie in modo coerente, logico e trasparente; si dovrà prediligere la logica dell'integrazione tra la progettualità didattico-educativa e la progettualità economico-finanziaria.
- La strutturazione dell'orario di lavoro del personale ATA, affinché raggiunga gli ottimali livelli di efficacia ed efficienza, dovrà tener conto dei seguenti indici di qualità: funzionalità in relazione all'orario di servizio e di apertura al pubblico; funzionalità in relazione al piano annuale delle attività; funzionalità in relazione al PTOF; ottimizzazione dell'impiego

delle risorse umane e professionali; ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza in via straordinaria, al fine di consentire una tempestiva soluzione dei problemi.

- Turnazioni o variazioni dell'orario o dei carichi di lavoro dovranno essere adottate per fronteggiare l'emergere di necessità e garantire le regole di buona amministrazione.
- Dovrà essere posta attenzione al miglioramento della qualità delle prestazioni (combinando la razionalità gestionale con il consenso partecipativo), alla cura della formazione/informazione del personale, all'equa distribuzione degli incarichi, alla valorizzazione del personale.
- Dovrà essere posta attenzione al rispetto degli obblighi comportamentali previsti dalla vigente normativa, al rispetto dei doveri specifici della propria mansione e del proprio ruolo, in aderenza con l'inscindibile binomio fra autonomia operativa e responsabilità.
- Per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica, tutto il personale dovrà operare in modo collaborativo ed interattivo con le diverse componenti scolastiche, compreso il Dirigente, attenendosi ai principi di cortesia, disponibilità, diligenza, scrupolosità ed efficienza; per ottenere benessere lavorativo ed efficacia amministrativa/organizzativa si dovrà agire con umiltà, secondo la logica del problem solving, nel rispetto dell'altro come persona e come professionista
- Tutti gli spazi di competenza dei collaboratori scolastici e dell'impresa di pulizia dovranno essere attentamente vigilati e dovranno rispondere ai principi dell'igiene, della pulizia, dell'ordine e del decoro.
- Si dà piena autonomia per recarsi ai plessi e agli uffici, purché sia rilevato nell'apposito registro uscite per servizio, oppure qualora vi si debba recare in prima mattina, deve essere avvisata la segreteria.
- Viene concessa e richiesta flessibilità oraria, sia per venire incontro alle necessità personali, sia per soddisfare le esigenze di servizio, in modo da garantire la presenza qualora si verificano imprevisti oppure sia necessario presenziare a riunioni pomeridiane, istruire gli assistenti amministrativi durante l'orario pomeridiano o per incontrarsi con la sottoscritta al fine discutere di varie problematiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Del Gaudio