ISTITUTO COMPRENSIVO V. FLACCO
C.F. 80015350590 C.M. LTIC80200C
Uff_Protocollo - Ufficio Protocollo
Prot. 0001540/U del 22/06/2020 12:04:05 VII.6 - Obi

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"
Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131
Via Bari snc 04010 SEZZE SCALO
e-mail ltic80200c@istruzione.it - ltic80200c@pec.istruzione.it – www.icvalerioflacco.edu.it

Agli assistenti amministrativi dell'I.C. "Valerio Flacco"

Ai collaboratori scolastici dell'I.C. "Valerio Flacco"

e, p.c. alla DSGA

Oggetto: Criticità uffici amministrativi e comunicazione interna personale ATA

La presente comunicazione nasce dall'esigenza di regolamentare e migliorare i servizi generali e di segreteria a seguito della graduale riapertura degli uffici per l'assolvimento di impegni di fine anno improrogabili.

Facendo un bilancio del corrente anno scolastico sono state riscontrate alcune criticità:

- le assenze di qualsiasi natura, spesso, non sono state comunicate in modo corretto: ogni assenza, infatti, deve essere sempre comunicata per iscritto, possibilmente utilizzando la modulistica presente sul sito web dell'istituto, ed inviata all'indirizzo di posta elettronica della scuola. Lo stesso dicasi della richiesta di ferie che la DSGA e la Dirigente devono concedere, al fine di organizzare il lavoro per i periodi di interruzione delle attività didattiche. Le assenze dovute a cause improvvise devono essere tempestivamente comunicate telefonicamente, ma subito supportate da domanda cartacea on line;
- qualsiasi permesso, variazione di orario, comunicazione relativa all'orario di servizio va comunicato ed autorizzato dalla DSGA a cui compete il coordinamento del personale ATA secondo la normativa vigente. Solo dopo tale approvazione la richiesta o la comunicazione passerà alla Dirigente Scolastica
  poiché la DSGA, per il ruolo apicale che ricopre in ufficio, conosce scadenze e adempimenti amministrativi e contabili ed in base ad essi organizza il servizio;
- tutte le pratiche in uscita devono essere visionate dalla DSGA, che deve esserne comunque informata:
- occorre mantenere in ogni circostanza un comportamento corretto, nel rispetto dei ruoli e delle persone, così come indicato nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Se tali disposizioni non vengono eseguite si genera confusione e il lavoro non procede in maniera spedita e organica. La comunicazione interna corretta evita infatti la frammentazione o la mancata conclusione delle pratiche che necessariamente vanno processate e portate a termine. Occorre agire tutti insieme per il buon andamento della scuola e ripristinare forme di collaborazione che soprattutto nei prossimi mesi saranno fondamentali per la ripresa delle attività didattiche in presenza.

Confidando nella collaborazione di tutti saluto cordialmente.

La Dirigente Scolastica

Carolina Gargiulo

Firma autografa omessa ai sensi

dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993