



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"PUBLIO ELIO ADRIANO"
C.N. RMIS104008 - C.F. 94065590583
EMAIL rmis104008@istruzione.it / rmis104008@pec.istruzione.it
Sede Associata Liceo Classico Codice Meccanografico RMPCT10401G
Via G. Petrocchi, snc 00019 TIVOLI (RM) - Tel. 06/121122545
Sede Associata Liceo Artistico Codice Meccanografico RMSD104015
Via Sant'Agnese, 44 00019 TIVOLI (RM) - Tel. 06/121126785 - Fax 0774/318467 Sito www.liceoadriano.edu.it

Ai docenti
Al personale ATA
SEDI

OGGETTO: comunicazione - anno scolastico 2021/2022.

Vorrei aprire, con la presente nota, un colloquio con tutto il personale dell'Istituto.

In questi ultimi anni il mondo la scuola ha vissuto grandi trasformazioni in tutti e due i settori che la compongono e la sostanziano; sia nella didattica, la formazione e la trasmissione di conoscenze che deve essere assicurata dal dirigente scolastico e dal corpo docente, ma anche, e soprattutto nel funzionamento, gestione degli acquisti e dotazioni, assunzioni, arredi, ecc... che devono essere garantiti dal dirigente scolastico e dal direttore amministrativo.

Didattica e funzionamento devono procedere di pari passo, hanno pari dignità e sono indispensabili gli uni agli altri. Certo, il lavoro nella scuola è sempre più difficile, tagli e riduzioni degli organici ci costringono in ambienti sovraffollati e a svolgere carichi di lavoro pesantissimi. Questo avviene per tutti, ma purtroppo soprattutto per il personale ata.

Un esempio, questo anno scolastico è partito il primo settembre con trentuno unità di personale in organico (sulla carta) e solo diciotto in servizio e soltanto la scorsa settimana siamo riusciti a completare le assunzioni.

Anche nell'organico dei docenti è mancato e manca ancora qualcuno, ma c'è una sostanziale differenza.

Se le mancanze sono nell'organico docente si riduce l'orario di funzionamento della didattica, invece, purtroppo, il lavoro del personale ata non si può dividere in ore e, anche se manca metà del personale, deve essere comunque svolto per intero.

Allora quest'anno, individuate le difficoltà, analizzate le necessità, soprattutto quelle legate al covid, ho chiesto al dirigente scolastico di sperimentare, per questo anno scolastico, un diverso funzionamento.

Vorrei che provassimo a vedere, se va bene, senza preconcetti o irrigidimenti.

I principali provvedimenti che ho proposto sono i seguenti:

1. l'orario di tutto il personale collaboratore scolastico è stato riorganizzato, reso stabile ed è stata potenziata la vigilanza e la pulizia con l'obiettivo di migliorare il servizio ai piani e la collaborazione con i docenti (visto l'altissimo numero di alunni diversamente abili frequentanti);
2. il servizio di segreteria è stato rivoluzionato; con l'obiettivo della maggiore riservatezza sugli atti trattati e un minimo di silenzio "operativo" è stato aperto un ufficio accoglienza al piano terra con RICEVIMENTO DEL PUBBLICO dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 13,00; l'ufficio accoglienza si occuperà direttamente del ricevimento di tutta l'utenza interna ed esterna, della ricezione di tutte le telefonate, della gestione dell'accesso del pubblico interno ed esterno, di stabilire appuntamenti, con l'obiettivo di rendere più snelle, efficaci ed efficienti le procedure amministrative;
3. come dsга mi propongo di essere disponibile, per eventuali richieste di supporto e/o chiarimenti, ogni mattina dalle 9,00 alle 10,00;
4. ho proposto di chiedere a tutta l'utenza, sia interna che esterna, in alternativa all'accesso diretto o telefonico, di contattare la scuola tramite la posta elettronica; tutte le richieste che ci arriveranno riceveranno risposta massimo entro trenta giorni (e comunque nel tempo più breve possibile);
5. ho l'obiettivo di ripristinare una regolare gestione degli acquisti; a tal proposito ricordo a tutti che il bilancio di è limitato e che ogni acquisto deve essere gestito e rendicontato secondo regole e norme molto precise e stringenti che il dirigente scolastico ed il dsга devono rispettare e far rispettare; quindi vi chiedo di procedere a richieste di materiale e/o strumenti solo dopo che sia stata emanata dal dirigente scolastico apposita circolare che comunichi eventuali importi spendibili;

6. vi invito di inserire tutti gli acquisti da effettuare per la gestione dei progetti, così come tutte le spese che la realizzazione dei progetti comporterà in dettaglio e con precisione nel progetto stesso (senza dimenticare il lavoro eventualmente necessario da parte del personale ata e del personale esterno); vi ricordo che potranno essere liquidati solo i pagamenti e le spese regolarmente previste ed approvate (ripeto di essere a disposizione ogni mattina).

Sperando che la riorganizzazione sia produttiva, sono disponibile ad accogliere richieste e/o proposte per il miglioramento.

Tivoli, 14/10/2021

IL D.S.G.A.
(Dott.ssa Sandra Castellani)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993