



*Istituto di Istruzione Superiore
"Don Peppino Diana" Morcone*

Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824-956423 - Fax 0824-995999
C.F. 92029100622 - Codice Meccanografico bnis01200c - e-mail: bnis01200c@istruzione.it
Sito web : www.istitutoperioreidiana.gov.it bnis01200c@pec.istruzione.it

Prot. n. 4625/C04

MORCONE, 27 Ottobre 2014

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A.
ALL' ALBO
AL SITO-WEB

Il Direttore SGA ha nei propri compiti istituzionali la predisposizione dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, per il quale deve redigere il piano delle attività sulla base delle esigenze prospettate nel POF.

Il Piano costituisce il principale strumento di lavoro al quale il personale ATA deve scrupolosamente attenersi, si pregano pertanto i docenti ad attenersi agli orari (apertura uffici al pubblico, fotocopie, ecc) e all'organizzazione del lavoro prevista in esso.

Anche l'esecuzione puntuale del Piano e il controllo rientrano nei compiti del Direttore.

Vale la pena di ricordare che lavorare in un ambiente pacifico, oltre a rispondere al bisogno di gratificazione di ciascuno, migliora anche la qualità del servizio.

La costruzione di un clima lavorativo sereno dipende dal comportamento di ciascuno. Si invita il personale a chiedere al Direttore dei Servizi (DSGA) un incontro chiarificatore nel momento in cui si dovessero verificare tensioni.

La redazione del Piano delle Attività è ispirata ai principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - **D.P.C.M. Funzione pubblica del 28/11/2000 di cui si rammentano le parole chiavi:**

- disciplina e onore
- cura dell'interesse pubblico
- cura dell'immagine dell'Istituzione
- rispetto dell'orario di lavoro Resp. doc. CM
- cura delle relazioni
- stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini e amministrazione
- facilitare e semplificare le procedure
- riservatezza dei dati

Vorrei ricordare in breve le regole nel lavoro quotidiano:

- Si ritiene fondamentale adottare un atteggiamento cordiale e accogliente verso l'utenza.
- la collaborazione con i colleghi e i docenti
- Il rispetto dell'orario di servizio
- Il rispetto della riservatezza delle informazioni
- La cura scrupolosa dell'igiene dei locali
- L'uso di un linguaggio adeguato all'ambiente educativo
- L'uso di un tono di voce adeguato

Si ricorda il divieto di fumare, di usare il telefono per esigenze personali.

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare durante il servizio deve essere limitato a situazioni di necessità.

Il Direttore Amministrativo
rag. Luigia PICCALUGA

