



ISTITUTO COMPrensIVO 1 CHIETI

Via Generale Carlo Spatocco,46 - 66100 CHIETI
tel. 0871 41249 - codice fiscale 93048770692 - CHIC838006
peo: chic838006@istruzione.it - pec: chic838006@pec.istruzione.it
www.ic1chieti.edu.it

ISTITUTO COMPrensIVO N. 1-CHIETI
Prot. 0017058 del 04/12/2025
I (Uscita)

A tutto il personale dell'Istituto

Oggetto: Circolare n. 66 - Collaborazione, attenzione operativa e crescita professionale per il miglioramento dell'organizzazione interna.

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione di tutto il personale – docente, ATA e amministrativo – su alcuni aspetti organizzativi che stanno incidendo sul corretto funzionamento dell'Istituto.

In questo periodo stanno emergendo diverse criticità operative, dovute in parte a mancate attenzioni e a comunicazioni non sempre puntuali. Ciò comporta inevitabili rallentamenti e un impegno aggiuntivo per le figure responsabili che devono puntualmente intervenire per ripristinare il regolare andamento delle attività.

Un ulteriore elemento riguarda la necessità, in alcuni settori, di rafforzare la competenza operativa e l'autonomia gestionale del personale. In diversi casi si registra infatti un ricorso frequente e non necessario alle figure apicali per attività che dovrebbero essere svolte in autonomia, con conseguente sovraccarico dei responsabili e riduzione dell'efficienza complessiva dei processi amministrativi.

Si tratta di un fenomeno che non riguarda singoli individui, ma un assetto organizzativo che richiede un progressivo adeguamento.

In un contesto professionale complesso come quello scolastico, è necessario che ciascuno – secondo il proprio profilo – coltivi la disponibilità a formarsi, aggiornarsi e ampliare la propria capacità operativa, così da contribuire attivamente al funzionamento dell'Istituto. Questo permette di evitare il paradossale cortocircuito per cui chi è chiamato a dirigere deve dedicare tempo a compiti esecutivi, mentre chi dovrebbe svolgerli in autonomia rimane limitato ad attività routinarie.

Per tali ragioni si invitano tutti i destinatari a:

- prestare particolare attenzione alle comunicazioni istituzionali e alle procedure stabilite;
- prestare particolare attenzione nella formulazione delle richieste. Queste devono contenere tutte le informazioni utili per consentire una risposta tempestiva ed evitare continui passaggi aggiuntivi.

- assumere piena responsabilità delle mansioni proprie del ruolo;
- potenziare, ove necessario, le competenze operative attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- Utilizzare gli strumenti già disponibili e di completare le attività di routine senza ricorrere a livelli superiori se non nei casi realmente indispensabili. Ogni settore deve operare, per quanto di propria competenza, in autonomia e secondo le procedure previste, soprattutto nei settori amministrativi dove l'allineamento sulle procedure è fondamentale. Le figure apicali devono poter dedicare tempo al coordinamento e alla gestione strategica, non ad attività esecutive che rientrano nelle funzioni operative. A titolo di mero esempio, si ricorda di verificare sempre il progressivo delle circolari presenti in archivio, onde evitare disfunzionalità relative alle comunicazioni interne.
- collaborare con spirito costruttivo, orientandosi alla soluzione dei problemi e non alla loro amplificazione. Per favorire un ambiente di lavoro più efficace, è necessario limitare gli scambi non indispensabili, che rallentano i processi e appesantiscono inutilmente l'operatività degli uffici e dei coordinamenti.

Un miglior rispetto delle procedure e una maggiore autonomia operativa da parte di ciascuno permetteranno di migliorare la qualità del servizio e di lavorare con minori interferenze.

L'obiettivo comune rimane quello di garantire un ambiente di lavoro efficiente, professionale e sereno, nel quale ciascuno contribuisce con competenza e responsabilità, favorendo un'organizzazione più snella e funzionale.

Confidando nel contributo di tutti e nel consueto senso di responsabilità, si ringrazia per l'attenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Simona Di Salvatore
Documento firmato digitalmente