



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo "N. Berther" - San Zeno-Montirone
Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS) - 030 2161097

Email: bsic84500v@istruzione.it - PEC: bsic84500v@pec.istruzione.it - www.icsanzenomontirone.edu.it

Circolare 195

San Zeno Naviglio 31 agosto 2021

A tutto il personale amministrativo
All'Albo
E p.c. alle RSU d' Istituto

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA I.C. "BERTHER" A.S. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la riorganizzazione digitale avviata lo scorso anno scolastico 2020-2021;
- VISTA la necessità di formazione, mirata ed in presenza, di tutto il personale amministrativo operante nei diversi settori di gestione della segreteria;
- CONSIDERATA la necessità di supervisione e supporto costante al personale di segreteria per l'attuazione delle nuove procedure;
- CONSIDERATO che tutte le procedure necessarie al buon funzionamento dell'Istituto si effettuano on line e richiedono significativi livelli di cooperazione collegiale, anche in presenza, tra tutti gli addetti dell'ufficio di segreteria dell'IC;
- CONSIDERATO l'utilizzo, da parte dell'utenza, delle procedure on line o del completamento delle varie istanze, anche in presenza, direttamente presso la sede di San Zeno ove è sita la segreteria nonché l'ufficio di Presidenza dell'I.C. "N. Berther", così come abbiamo potuto monitorare e verificare direttamente durante il corrente anno;
- VALUTATE la necessità di ottimizzare il ricorso efficace alle risorse ed unità di personale a disposizione e la loro necessità di lavorare in rete con cartelle condivise nel server ma concordate costantemente in base alle direttive operative impartite dalla Dsga e dalla Dirigente Scolastica;
- CONSIDERATA l'assoluta opportunità e necessità di riorganizzazione funzionale, efficace ed efficiente, degli spazi negli uffici di segreteria;
- TENUTO CONTO dell'art.25 del Dlgs 165/2001, "il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali... Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.;
- TENUTO CONTO del Dlgs 150/2009;

Firmato digitalmente da **FRANCESCA SVANERA**

- TENUTO CONTO del comma 78 della L. 107/2015 “il dirigente scolastico... garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché della valorizzazione delle risorse umane”;
- TENUTO CONTO che l'organizzazione degli uffici prende in considerazione anche delle reali competenze specifiche effettivamente possedute dal personale in servizio e relativa valorizzazione di questi ultimi;
- TENUTO CONTO della necessità di ottimizzazione dell'impiego razionale delle risorse umane a disposizione;
- CONSIDERATA la necessità del costante e progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi da parte dell'utenza;
- VALUTATO che l'organizzazione delle attività del personale ATA va intesa a consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P. T. O.F e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico e connesse attività di “front office”;
- CONSIDERATE le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007, del personale di segreteria nonché le necessità temporali dell'utenza;
- CONSIDERATO l'accordo con il Comune di Montirone e con il Comitato dei Genitori per la soppressione dell'ufficio decentrato pro-tempore presso la sede di Montirone anche al fine di un riutilizzo funzionale a scopi didattici di detto spazio non più funzionale alle attuali reali necessità dell'utenza;
- VALUTATO che, eventualmente ed esclusivamente nei periodi di “iscrizioni degli alunni”, per l'utenza di Montirone sarà messo a disposizione pro-tempore, se assolutamente necessario e richiesto dalla popolazione, un assistente amministrativo nel plesso Don Milani limitatamente al periodo in questione;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono, là ove si rende funzionalmente necessario, essere intercambiabili fra di loro, senza rigide paratie stagne tra una competenza e funzione e l'altra, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- TENUTO CONTO del parere positivo della DSGA per la sopra esposta riorganizzazione funzionale dei servizi dell'I.C. e connessa ottimizzazione e valorizzazione del personale amministrativo;

DISPONE

che **dal giorno 1 settembre 2021, TUTTO il personale di segreteria** dovrà prendere servizio **ESCLUSIVAMENTE nella sede sita in San Zeno**, p.zza Marconi 2 intesa quale **UNICA ed esclusiva sede dell'ufficio di segreteria** dell'I.C. “Berther”. Tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio presso l' I.C. “N. Berther” dovranno presentarsi in servizio tra le ore **7.30** alle ore **8.30**.

Si precisa che nell'ufficio "front office" saranno collocate le seguenti unità di personale amministrativo:

- Sig.ra Palmiero Assunta
- Sig.ra Teresa Celesti
- Sig.ra Ester Cosentino

Nell'ufficio di fianco (ex affari generali) saranno collocate le seguenti unità di personale amministrativo:

- Sig.ra Lodovica Amighetti
- Sig. Pasquale Capasso

La disposizione del personale negli uffici tiene conto della migliore efficacia dei servizi da offrire all'utenza e delle competenze e personalità presenti al fine di:

- valorizzare le reali competenze di ciascun amministrativo e collaboratore scolastico,
- evidenziare le risorse presenti tra il personale e non ancora emerse valorizzando la specificità delle diverse professionalità,
- sostenere il processo di miglioramento del servizio anche in un'ottica di trasparenza dell'azione amministrativa, e di collaborazione reciproca;

A tal proposito, per gli amministrativi, è necessario che ognuno si ponga come parte attiva e responsabile delle attività destinate e concluda in tempi congrui ed adeguati i procedimenti assegnatigli.

Distinti Saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Svanera