



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
Gianfranco Maretti Tregiardini
Via Zambelli, 2 – 46028 Sermide e Felonica (MN)

Alla DSGA Lara Ghidotti
Al sito - sez. Amministrazione Trasparente

Oggetto: Atto di indirizzo al DSGA

Allo scopo di gestire le aree organizzativa e amministrativa dell'Istituto, per l'erogazione di un servizio sempre più efficace, la scrivente propone i seguenti orientamenti per lo sviluppo dell'azione amministrativa, da ritenersi Atto di indirizzo.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria il DSGA avrà cura di **predisporre un organigramma dettagliato delle competenze interne, delle relative mansioni da svolgere e dei corrispondenti compiti da eseguire**. Il personale sarà sollecitato a farsi riconoscere attraverso l'esposizione del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.

Il personale dovrà operare con accuratezza e completezza nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, come prevede l'art. 12 del DPR 16.04.2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Il DSGA chiederà al personale amministrativo di **apporre in calce agli atti amministrativi** (lettere, circolari, decreti, ecc.) **la sigla di chi lo ha redatto**; dovrà promuovere la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

Al fine di rendere più agevole la sostituzione con i colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile **promuovere riunioni di informazione e formazione**, nei confronti del personale di segreteria circa l'espletamento delle pratiche e delle procedure amministrative complessive o specifiche per il recepimento efficace di innovazioni normative e/o procedurali.

Si raccomanda di **diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni** affinché gli atti di ufficio di segreteria siano trattati con la massima riservatezza.

Le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, devono essere disciplinate in maniera precisa, dandone ampia informazione.

La scrivente chiede che tutti i componenti del personale ATA, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, mettano in atto **modalità di comunicazione improntate alla dovuta correttezza e cortesia**.

La scrivente prenderà visione del Piano delle attività del personale ATA accompagnato e preceduta da una riunione del medesimo personale allo scopo sia di dare una definizione certa, sia di costituire la base per la contrattazione di istituto dell'anno scolastico in corso.

Lo stesso piano deve essere articolato settimanalmente e consegnato in copia alla scrivente.

Sarà cura della DSGA fornire disposizioni agli Uffici amministrativi, affinché si provveda:

- al controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica e quella della PEC;
- all'invio delle visite mediche di controllo;
- all'invio agli organi competenti, entro i termini previsti, della documentazione relativa a infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni + infortuni INAIL;
- alla predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- all'invio, nei tempi previsti, della fatturazione elettronica;
- alla stipula dei contratti del personale a tempo determinato, in tempo utile per non compromettere il servizio;
- alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale all'albo on line e/o nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'istituzione scolastica;
- a comunicare le assenze del personale in tempi brevi alla dirigente scolastica;
- a registrare regolarmente i nominativi degli assenti;
- a far partire la corrispondenza, possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa, con la firma del dirigente;
- ad adeguare gli orari del personale amministrativo e collaboratore scolastico alle esigenze di funzionamento dell'Istituto;
- gli assistenti riferiscano con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative, nonché eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- siano inoltrate, entro i tempi previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.);
- le pratiche d'ufficio siano sottoposte alla firma del dirigente con adeguato anticipo, dopo essere state controllate preventivamente dal DSGA.

Inoltre, secondo la normativa vigente, il DSGA è delegato all'istruttoria dell'attività negoziale, dei cui esiti riferirà alla sottoscritta per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori comportanti spese di rilievo di assumere almeno tre preventivi che abbiano carattere di omogeneità e siano chiaramente comparabili.

Tra le questioni che la sottoscritta ritiene di voler/dover affrontare con il DSGA, se ne indicano alcune delle più significative:

- confronto circa la ripartizione e l'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, soprattutto a riguardo delle attività del Personale ATA;

- organizzazione delle attività previste nel P.O.F. o richieste da disposizioni normative o contrattuali, definendo tempi e modalità operative;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- proposte di riconoscimenti economici per il personale ATA (incarichi specifici, attività da retribuire con il FIS);
- stesura del Programma Annuale ed esame del suo andamento durante l'anno;
- iniziative di formazione del personale ATA;
- preparazione delle trattative sindacali, delle riunioni di giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto;
- confronto su questioni legate alle ferie e alle assenze del personale e alla eventuale sostituzione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE
Cristina Tralli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93.