



[LET\_061 - Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per l'attuazione dell'azione amministrativa.docx]

Terni, li 20 settembre 2017

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Tiziana Ciuffi

A tutto il personale ATA

All'albo on line

Ad Amministrazione Trasparente

**Oggetto. Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per l'attuazione dell'azione amministrativa**

Per quanto di competenza del Dirigente scolastico, allo scopo di migliorare le aree organizzativa e amministrativa dell'istituto, in vista dell'erogazione di un servizio educativo e di istruzione sempre più efficace, la scrivente propone i seguenti orientamenti per lo sviluppo dell'azione amministrativa, già espressi nella Direttiva al D.S.G.A. dell'11 settembre 2017.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, si dovrà tenere conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione riferibili alle specifiche competenze del personale scolastico. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va, comunque, effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nello specifico, sarà cura del DSGA predisporre un organigramma dettagliato delle competenze interne, delle relative mansioni da svolgere e dei corrispondenti compiti da eseguire. Nel contempo, il medesimo personale sarà sollecitato a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, inoltre, il personale non docente dovrà operare con *"spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità"*, oltre che con accuratezza e completezza nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica (come prevede l'art.12 del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 16 aprile 2013).

Al personale amministrativo, il DSGA chiederà di apporre in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) la sigla di chi lo ha redatto. È risaputo che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticoterni.it](http://www.iisclassicoartisticoterni.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC: [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 \_ F. 0744.433197

anche l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio, oltre che della necessità di assicurare un'effettiva ed efficace "sostituibilità" del personale amministrativo. A riguardo, pertanto, il DSGA dovrà promuovere negli assistenti amministrativi e tecnici la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze. Inoltre, al fine di rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile promuovere riunioni di informazione e formazione, sia nei confronti del personale di segreteria circa l'espletamento delle pratiche e delle procedure amministrative complessive ovvero specifiche per il recepimento efficace di innovazioni normative e/o procedurali, sia nei confronti del personale tecnico per la risoluzione di problematiche connesse allo svolgimento delle loro delicate e complesse funzioni. Si raccomanda, inoltre, di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio di segreteria siano trattati con la massima riservatezza. Anche per questo, oltre che per assicurare una adeguata regolarità del servizio, devono essere disciplinate in maniera precisa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Si rende ancora più opportuno, quindi, che gli assistenti amministrativi (come già i collaboratori scolastici preposti anche solo temporaneamente al servizio di centralino dell'istituto), nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. A riguardo, lo 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. Allo scopo di conformare la condotta del medesimo personale ai principi di correttezza ed efficacia per la promozione di un servizio pubblico di istruzione sempre più qualificato, si ritiene altresì importante che a tutti i collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi e tecnici sia consegnata copia del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Ancora, sarà cura del DSGA fare in modo che:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente; .
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando a Lei, e/o alla scrivente atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al DSGA e al dirigente scolastico;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda;
- l'assistente riferisca con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni ecc);
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Viene raccomandato, infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) il monitoraggio continuo dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici.
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticoterni.it](http://www.iisclassicoartisticoterni.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC: [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 \_ F. 0744.433197

rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

### **Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle ore 7.30 alle ore 14 e prevede anche dei prolungamenti in orario pomeridiano, secondo quanto previsto dal Piano delle attività del personale ATA e a soddisfacimento delle esigenze amministrative e di apertura al pubblico. Dovrà essere presa in considerazione una più intensa attività amministrativa e una maggiore apertura temporale degli uffici al pubblico quando necessaria al soddisfacimento dei bisogni del personale scolastico e degli stessi utenti del servizio di istruzione erogato dall'istituzione scolastica (attività di orientamento e iscrizioni, scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.). La scrivente, avverte la necessità di prendere direttamente visione del Piano delle attività del Personale ATA (art. 53 CCNL 29/11/2007) accompagnata e/o preceduta e preparata da un'apposita riunione-assemblea del medesimo personale allo scopo, sia di dare una definizione certa (anche se flessibile e modificabile in riferimento allo sviluppo di nuove e/o più complesse situazioni al momento non prevedibili) all'utilizzazione dei componenti il medesimo personale e al conseguente espletamento delle relative funzioni, sia di costituire il fondamento primo per la contrattazione di istituto dell'anno scolastico in corso. Lo stesso Piano delle attività deve poi essere puntualmente articolato settimanalmente o quindicinalmente e reso noto alla sottoscritta. Dello sviluppo effettivo delle attività il DSGA riferirà allo scrivente al termine di ogni mese.

Invece, in relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, è necessario che il DSGA disponga l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo e organizzativo, unita alla complessità di molti procedimenti amministrativi, l'incidenza sull'organizzazione della scuola e sulla conseguente utilizzazione del personale delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, ecc. , impongono il consolidamento della già collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA.

A tal riguardo, risulta quanto mai necessario organizzare con cadenza settimanale (salvo impedimenti o imprevisti) riunioni di lavoro di carattere generale (sull'organizzazione del servizio scolastico erogato e sulla complessiva azione amministrativa) ovvero di carattere "tematico"; anche in relazione a specifiche situazioni problematiche da risolvere. Tra le questioni che il sottoscritto ritiene di voler/dover affrontare con il DSGA, se ne indicano alcune delle più significative:

- analisi e confronto su corretta interpretazione e buone prassi applicative in relazione alle disposizioni normative o a istanze/iniziative di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi, considerando quanto previsto dal Piano delle Attività 2017/18;
- relazione sullo svolgimento delle mansioni da parte degli assistenti tecnici;

---

#### **SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticoterni.it](http://www.iisclassicoartisticoterni.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC: [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)  
V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005  
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 \_ F. 0744.433197

- controllo circa l'adeguatezza e l'efficacia delle attività svolte dai collaboratori scolastici;
- confronto circa la ripartizione e l'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, soprattutto a riguardo delle attività del Personale ATA;
- organizzazione, definendo tempi e modalità operative, delle iniziative e attività previste nel POF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali;
- programmazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- stesura del programma annuale ed esame del suo andamento durante l'anno;
- iniziative di formazione del personale ATA;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire con il I fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative didattiche con ricadute su amministrazione organizzazione dei servizi;
- questioni legate alle ferie e alle assenze del personale e alla eventuale sostituzione degli addetti.

Inoltre, secondo la normativa vigente, il DSGA delegato all'istruttoria della attività negoziale i cui esiti riferirà al sottoscritto per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere sulla base di richieste dettagliate almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CG
-------------------------------------

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 (Prof.ssa Roberta Bambini)

*(Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticoterni.it](http://www.iisclassicoartisticoterni.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC: [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)  
 V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005  
 LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 \_ F. 0744.433197