



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Alfonso Casati"
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)
Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154
e mail Dirigente: dirigente.casati@gmail.com
e mail uffici: MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT
pec : mbic88300l@pec.istruzione.it
sito web : www.ic-casati.edu.it

Circ. int. N° 10

Muggiò, 10.9.2021

- Alla DSGA
- Al personale di segreteria
- Alle RSU d'Istituto

OGGETTO: Direttive per il personale di segreteria

Si trasmettono le seguenti direttive per il personale di segreteria che serviranno ad orientare il lavoro degli assistenti amministrativi nell'ottica della qualità del servizio, della rendicontazione sociale e del miglioramento costante. Si ricorda che l'obiettivo primario del corrente anno scolastico è **l'implementazione e il consolidamento delle procedure per:**

- **Segreteria digitale**
- **Gestione Privacy**
- **Amministrazione trasparente**
- **Registro elettronico**
- **Acquisti in rete/Mepa**

Tutto il personale è tenuto quindi alla **formazione continua** in materia specifica e all'attuazione di tutte le procedure previste per la realizzazione degli obiettivi.

INDICAZIONI GENERALI

- Come previsto dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, tutto il personale è tenuto alla massima cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza interna ed esterna.
- Tutti gli assistenti amministrativi dovranno farsi carico dei problemi dell'ufficio nel momento in cui essi si presentano o vengono evidenziati dall'utenza, **a prescindere dall'area di propria competenza**, nell'ottica della massima **collaborazione** e del **supporto reciproco**.
- Il dialogo e la comunicazione all'interno dell'ufficio sono fondamentali per la qualità del servizio, quindi i rapporti interpersonali dovranno essere improntati alla massima **cortesìa e collaborazione**. Tutti gli assistenti sono quindi tenuti a far **circolare le informazioni** tra i responsabili delle varie aree e di supportarsi a vicenda in caso di difficoltà o incremento del carico lavorativo. Si ricorda che tutti gli assistenti rispondono dei propri obiettivi in primis alla DSGA e poi al Dirigente scolastico
- Le comunicazioni esterne dovranno essere **filtrate dal protocollo**, evitando di stampare circolari e comunicazioni ripetute o inutili, dirette ad altri ordini di scuola o riguardanti altre province o ambiti territoriali diversi. Prima di stampare e sottoporre alla firma del Dirigente, le comunicazioni vanno lette e filtrate per evitare perdite di tempo. Le richieste del personale ATA dovranno essere visionate **prima dalla DSGA** e poi sottoposte alla firma del Dirigente scolastico.
- Tutte le comunicazioni interne ed esterne dovranno essere trattate **attraverso il protocollo elettronico** e, se necessario, sottoposte alla firma digitale.

- Il personale allo sportello funge da filtro con l'esterno, quindi tutte le comunicazioni e le richieste presentate dall'utenza (es. richieste di congedo) andranno **attentamente controllate e vagliate al momento della presentazione**, prima di essere ritirate e inviate alla firma del Dirigente.
- La modulistica **non conforme o non completa** in tutte le sue parti o **vecchia modulistica non dovrà essere ritirata allo sportello**. Le richieste **incomplete** trasmesse con la posta interna non dovranno essere ritirate e trasmesse al Dirigente ma rimandate al personale per la regolarizzazione.
- Nessun documento sarà firmato dal Dirigente se non preventivamente concordato e visionato, il personale di segreteria eviti quindi di predisporre documenti a firma del Dirigente **senza preventiva informazione o assenso**.
- Tutti i documenti amministrativi dovranno essere sempre sottoposti al controllo del DSGA prima della firma del Dirigente scolastico.
- Ogni assistente avrà cura di **tenere in ordine le cartelle con i propri file** e di eliminare sistematicamente quelli vecchi o inutilizzati.
- Ogni assistente amministrativo è tenuto alla **pubblicazione sul sito** istituzionale della scuola e nella specifica sezione "*Amministrazione trasparente*" dei documenti relativi al proprio ambito di pertinenza.
- Il personale amministrativo è tenuto ovviamente al rispetto della **privacy e al segreto d'ufficio**. I rapporti con i docenti all'interno della scuola dovranno quindi limitarsi all'ambito strettamente professionale.
- Il personale è tenuto inoltre ad aggiornare costantemente la propria professionalità attraverso momenti di **studio personale e di auto aggiornamento** sulle novità della normativa corrente, leggendo attentamente e costantemente le **Circolari interne**, quelle **Ministeriali** e visitando i siti territoriali provinciali e regionali.

INDICAZIONI TECNICHE

- Protocollare sempre tutte le Circolari ministeriali provenienti dal MPI, dall'USR o dall'AT Monza.
- Protocollare solo le comunicazioni esterne che interessano direttamente la scuola, in caso di dubbi chiedere alla DSGA o al Dirigente.
- Tutte le comunicazioni e le circolari interne devono avere il logo della scuola aggiornato (nuovo codice meccanografico, provincia di Monza, CAP, sito, telefono ...) e redatte in formato Verdana 8 . Il testo delle comunicazioni deve essere invece in formato Verdana 9.
- Ogni Circolare o comunicazione degli uffici territoriali **avvia un fascicolo** o un dossier che va chiuso ed archiviato **solo a conclusione del percorso amministrativo**. Si dovrà quindi fare molta **attenzione alle scadenze** che dovranno essere registrate su di un apposito **calendario - pro memoria** per tutto l'anno scolastico.
- Tutto il personale di segreteria, come la DSGA, è tenuto alla **lettura quotidiana delle circolari interne** rivolte al personale docente e ATA e alle Circolari ministeriali della relativa area di lavoro, così come le comunicazioni AT Monza e USR Lombardia.
- Il protocollo, prima di stampare una circolare o una comunicazione, si assicuri che non sia stata già **scaricata e stampata in precedenza**, per evitare doppioni, spreco di carta e per non generare confusione.
- Ogni assistente predisporrà un **piano di lavoro settimanale** in modo da permettere alla DSGA e al Dirigente il costante monitoraggio del lavoro degli uffici e il **controllo di gestione**. Gli arretrati dovranno essere recuperati organizzando con cura il lavoro quotidiano ed evitando di disperdersi in attività non prioritarie. Ogni giornata di lavoro dovrà essere suddivisa in base agli ambiti da seguire.
- Il personale presterà particolare attenzione alle risposte o alle **indicazioni che vengono fornite all'utenza** allo sportello o al telefono. Prima di dare risposta alle istanze presentate dal personale o dai genitori si consiglia di **prendere tempo** e di approfondire prima attentamente la questione piuttosto che dare una risposta inesatta o affrettata. In caso di dubbi sarà necessario acquisire informazioni al riguardo dalla DSGA o dal DS.
- La modulistica **non conforme** deve essere immediatamente **aggiornata e sostituita**.
- I moduli non completi o non conformi **non dovranno essere accettati allo sportello**.
- L'Archivio nuovo sul server deve essere assolutamente aggiornato eliminando i vecchi files e cartelle.

Si raccomanda il rispetto scrupoloso e costante delle indicazioni fornite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Michele Quagliarini)