

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI COLOGNO AL SERIO (BG)

Sede Amministrativa: Via Rosmini, 12 - 24055 COLOGNO AL SERIO (BG) -

Tel. e Fax 035-896031 - 035-4872415

Cod. Meccanografico: BGIC89900P - C.F. 93044430168 - Codice Univoco: UFQC79

Sito Internet: www.iccolognoalserio.gov.it

e-mail ministeriale: bgic89900p@istruzione.it Pec: bgic89900p@pec.istruzione.it



Cologno al Serio, 14/12/2016

CIRCOLARE N.65

**Agli Assistenti Amministrativi
Al personale
Al sito WEB**

Oggetto: Disposizioni di carattere organizzativo per gli uffici di segreteria

Nell'ambito di quanto stabilito dal profilo Professionale, gli Assistenti Amministrativi in indirizzo sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni organizzative:

- Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato, le SS. LL. assumono la figura di referente del procedimento amministrativo, relativamente alla pratica affidata, di cui alla legge 07/08/1990 n. 241 e, pertanto, saranno responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale al fine di trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
- Ogni Assistente amministrativo, a norma della Legge 675/96 e del D. L.vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza. Ogni atto predisposto porterà necessariamente il nominativo dell'Assistente Amministrativo che ne ha curato l'istruttoria.
- Nell'ambito delle attività assegnate, le SS. LL. dovranno, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Ciascun Assistente Amministrativo, è tenuto, a depositare sulla scrivania del Direttore S.G.A. il libro firma per il controllo e la visione dell'elaborato giornaliero, prima della firma apposta dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore S.G.A. sarà a disposizione per particolari esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale, pertanto è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

Al Direttore S.G.A., è affidata, in particolari casi, la trattazione di quelle pratiche o quei servizi che per motivi contingenti non sono esperibili dall'Assistente Amministrativo preposto al servizio.

Il Direttore S.G.A. si occuperà personalmente della trasmissione telematica dei mod. F24 a partire da Gennaio 2017.

L'attività amministrativa di ogni area è da intendersi come attività funzionale e di supporto alla didattica e pertanto tutti gli Assistenti Amministrativi parteciperanno alla massima collaborazione fra loro.

IL DIRETTORE S.G.A.
Pasquale Miranda

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Carlo Vezzoli