

N. **1333** di Prot. **I.04**

Dueville, 21 marzo 2017

A tutto  
il personale di Segreteria  
in servizio  
nell'I.C. Roncalli  
**SEDE**

Oggetto: Modalità di pubblicazione all'albo on line.

Si invita tutto il personale in oggetto a prendere visione sul sito dell'I.C. Roncalli (<http://icdueville.gov.it>, percorso →AREA LEGALE →Amministrazione trasparente → Disposizioni generali → Programma per la trasparenza e l'integrità) della nota del 17/03/2017 - *Disciplina modalità pubblicazione sito.*

Dal *Piano delle attività del personale A.T.A. - a.s. 2016/2017* (prot. n. 509 del 3 novembre 2016), adottato dal dirigente scolastico in data 12 dicembre 2016, N. 5847 di Prot. B1, si intuisce che l'ufficio di Segreteria dell'I.C. Roncalli, per una maggior efficienza ed efficacia, è stato suddiviso, sulla scorta delle idoneità personali e delle pregresse esperienze, in tre aree di competenza.

Considerando il profilo professionale dell'assistente amministrativo, esso afferma *"Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."*

Dalla lettura dell'Articolo 7 - *Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione* della nota del dirigente scolastico, (prot. n. 1234/I.04 del 16 marzo 2017 Modalità di pubblicazione all'albo on line) *"la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente."*

Poiché il direttore dei s.g.a. *organizza autonomamente i servizi generali amministrativo-contabili, promuove le attività e verifica i risultati... del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze... ed ...organizza l'attività nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico...* risulta determinante, per quanto riguardo l'oggetto della presente nota, che ciascun assistente amministrativo si occupi di provvedere direttamente a pubblicare sul sito della scuola, in *Albo on line* o in *Amministrazione trasparente*, gli atti predisposti e tutti quelli che riguardano l'area di propria competenza.

Tuttavia, vengono altresì individuate, come figure alle quali affidare il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del processo della pubblicazione legale degli atti sul sito della scuola, le seguenti assistenti amministrative, titolari della 2<sup>a</sup> e 1<sup>a</sup> posizione economica:

- unità organizzativa responsabile Area Alunni Giusi Vitali
- unità organizzativa responsabile Area Personale Patrizia Zocca
- unità organizzativa responsabile Area Finan./Contabile Emanuela Marzari

Resta inteso che il lavoro svolto dagli assistenti amministrativi è sempre in stretta collaborazione con il DSGA che "sovrintende" alle diverse attività di segreteria.

Il direttore s.g.a.  
- Saveria Salerno -