



# ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO V"

Via dello Stadio, 32 - CARLENTINI (SR)

e-mail: [src81900e@istruzione.it](mailto:src81900e@istruzione.it) pec: [src81900e@pec.istruzione.it](mailto:src81900e@pec.istruzione.it) ☎ 095.993791 – fax 095.992865

Prot. n. 962 /C2 del 12 marzo 2013

CIRC. n. 40 / a.t.a.

Al personale Amministrativo  
Albo  
Sito web

**OGGETTO: *adempimenti in materia di trasparenza e tracciabilità.***

Secondo i principi generali dell'attività amministrativa, rilevabili dalla legge n. 241/1990 in poi, e sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa legata alla trasparenza ed alle esigenze di garanzia e di efficienza, ogni atto elaborato dall'ufficio di segreteria, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, dovrà riportare in modo chiaro e leggibile (per essere anche rintracciato) il nome ed il cognome dell'assistente amministrativo nella qualità di responsabile per l'esecuzione di quel processo amministrativo e/o contabile. Tale tipo di organizzazione amministrativa è ormai consolidata in modo informatizzato sul **Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI)**.

In tal senso, **tutti** gli atti predisposti dal personale amministrativo, prima di essere sottoposti alla firma del dirigente scolastico e/o del direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovranno essere sempre verificati e firmati alla fine dell'elaborato nel margine a sinistra dall'assistente amministrativo preposto.

Per le istanze presentate dal personale scolastico, mediante i relativi modelli, l'addetto all'ufficio amministrativo dovrà verificare sia la completa compilazione del modello che quanto dichiarato dal richiedente, apponendo a margine la propria firma in quanto "responsabile dell'istruttoria" nell'adempimento di quella procedura.

La trasparenza e la chiarezza delle procedure, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

Quindi, il personale dell'ufficio di segreteria è, pertanto, invitato a collaborare al migliore funzionamento della "macchina" amministrativa, seguendo con solerzia e tempestività tutto il lavoro affidatogli.

A tal proposito, si rammenta a **tutti** gli assistenti amministrativi, che, al di là dei compiti specifici assegnati, sono, comunque, tenuti a sostituire i colleghi in caso di eventuale assenza e responsabili degli atti e dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti.

Cordiali saluti.

Il D.S.G.A.  
(dott. C. Germano)

Il dirigente scolastico  
(prof. P. A. MOTTA)