

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sig. Maurizio Naso

SEDE

Brescia, 01 Ottobre 2025

Oggetto: Direttiva annuale concernente obiettivi e indirizzi operativi per l'esercizio delle funzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – Anno Scolastico 2025/2026.

Gentile Direttore,

con la presente si forniscono le linee di indirizzo e di condotta per lo svolgimento della Sua attività discrezionale nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali per l'anno scolastico 2025/2026. Tali indicazioni tengono conto delle determinazioni assunte nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del contesto normativo in evoluzione, ivi incluse le innovazioni introdotte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

1. Principi Generali di Collaborazione

Sarà fondamentale garantire un raccordo costante tra l'esercizio delle Sue competenze e la funzione di indirizzo e vigilanza dello scrivente, nel pieno rispetto dei rispettivi ambiti di autonomia decisionale definiti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale collaborazione, fondata su un confronto continuo, è finalizzata a perseguire una gestione efficace, efficiente ed economica dei servizi, nonché a fronteggiare tempestivamente le criticità emergenti.

2. Coordinamento e Attuazione del Piano delle Attività ATA

Il Piano delle Attività del personale ATA, strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi e l'attuazione del PTOF, dovrà essere elaborato in stretta connessione funzionale con il piano annuale delle attività docenti. Si raccomanda di ridurre al minimo la fase transitoria di inizio anno, garantendo da subito la piena funzionalità dei servizi. Il Piano dovrà prevedere meccanismi flessibili per adeguamenti conseguenti a innovazioni normative, amministrative o a integrazioni del PTOF.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



3. Relazioni Sindacali e Contrattazione Integrativa di Istituto

Tutti gli istituti contrattuali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dallo scrivente, con il Suo supporto tecnico-operativo, in particolare per quanto attiene all'articolazione degli orari di lavoro, all'assegnazione del personale e ai criteri per le prestazioni aggiuntive. Si richiede di contribuire alla definizione di un quadro chiaro delle esigenze di lavoro straordinario, tenendo presente l'applicazione dei compensi orari previsti dal CCNL vigente.

4. Innovazione Tecnologica, Lavoro Agile e Formazione

Si richiede di monitorare e segnalare gli impatti organizzativi e sulle professionalità derivanti dai processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica. In relazione al "lavoro agile", si terrà conto del quadro normativo di riferimento definito dal CCNL vigente. È fondamentale definire il fabbisogno formativo del personale ATA, con particolare riguardo alle competenze necessarie per l'attuazione dei progetti PNRR (Misure 1 e 4), assicurando le condizioni organizzative per il rispetto dei tempi e degli obblighi connessi.

5. Gestione Contabile e Programmazione Finanziaria

Nella gestione del Programma Annuale e nella predisposizione del conto consuntivo, si dovrà assicurare il rigoroso rispetto dei termini previsti dal regolamento di contabilità.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla tempestiva gestione delle variazioni, al puntuale pagamento delle fatture in scadenza, al monitoraggio dei fondi PNRR e al rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione. Si raccomanda la massima vigilanza sulle procedure contabili, sull'applicazione dello split payment e sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

6. Gestione del Personale ATA e Sostituzioni

Si richiede di vigilare sul rispetto degli orari di servizio e di organizzare la gestione delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi. In relazione al divieto di sostituzione per assenze brevi, si dovranno verificare soluzioni organizzative per limitarne gli effetti, dando priorità alle esigenze di sicurezza e alla continuità dei servizi essenziali. Le sostituzioni del personale docente e ATA dovranno essere gestite con tempestività, monitorando sistematicamente le assenze per definire indirizzi operativi congrui.

7. Sicurezza, Prevenzione e Gestione Patrimoniale

Si raccomanda la massima attenzione alle condizioni di sicurezza degli ambienti scolastici, in piena conformità con il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). L'utilizzo di locali inadatti dovrà essere interdetto in caso di assenza del personale addetto. Nell'ambito della gestione patrimoniale, si curerà la tempestiva custodia dei beni, il regolare aggiornamento dell'inventario e la programmazione condivisa degli interventi di manutenzione da richiedere agli Enti competenti.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



8. Obiettivi Specifici di Performance

Nello svolgimento delle Sue funzioni, si prevede il perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

- Miglioramento dell'Accesso e della Qualità dei Servizi: garantire accoglienza, informazione chiara, trasparenza e riduzione dei tempi di attesa.
- Efficienza ed Efficacia Procedurale: ottimizzare e monitorare le procedure, prevenendo errori e assicurando standard di servizio elevati.
- Innovazione e Digitalizzazione: promuovere l'uso di nuove tecnologie, la dematerializzazione e la formazione del personale.
- Controllo di Gestione e Compliance: assicurare la correttezza contabile, il rispetto dei termini di legge e degli obblighi di trasparenza e anticorruzione.
- Continuità Operativa: garantire la sostituzione e la formazione del personale incaricato delle supplenze, formalizzare le procedure per assicurare la continuità del servizio.

9. Indirizzi Operativi Specifici

Il Direttore è invitato a conformare la propria attività ai seguenti indirizzi operativi, dettagliati nell'allegato tecnico che costituisce parte integrante del presente atto:

1. Predisposizione di una disposizione di servizio provvisoria per l'avvio dell'a.s.2025/2026
2. Gestione delle prestazioni straordinarie per le aperture pomeridiane.
3. Formulazione della proposta di Piano delle Attività ATA.
4. Supporto alla contrattazione integrativa d'istituto.
5. Organizzazione e controllo degli orari di lavoro e delle presenze.
6. Rispetto dei termini procedurali e trasparenza amministrativa.
7. Gestione delle ricostruzioni di carriera del personale.
8. Esecuzione degli atti amministrativo-contabili.
9. Vigilanza sulle procedure contabili e sugli adempimenti fiscali.
10. Comunicazione periodica dello stock debitorio al MEF.
11. Supporto all'attività negoziale e gestione del fondo economale.
12. Gestione delle assenze del personale e visite fiscali.
13. Applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali.
14. Gestione dei beni inventariali e rapporti con gli Enti Provinciali per la manutenzione.
15. Predisposizione della documentazione per eventuali passaggi di consegne.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



ALLEGATO A: Dettaglio Obiettivi e Indirizzi Operativi

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- ✓ accogliere ed orientare l'utenza
- ✓ far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- ✓ garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- ✓ assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi all'accesso agli atti, alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione

2. Migliorare la fornitura dei servizi

- ✓ rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- ✓ facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- ✓ facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- ✓ adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- ✓ ridurre il disagio dell'attesa
- ✓ monitorare e adeguare continuamente le procedure assicurando il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

3. Controllare e correggere il servizio

ridurre e prevenire gli errori

- ✓ prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
- ✓ assicurare nel tempo gli standard del servizio
- ✓ richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- ✓ prevedere e gestire gli imprevisti

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
 - ✓ rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
 - ✓ estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle dotazioni tecnologiche utilizzate
 - ✓ prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
 - ✓ assicurare la dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile
 - ✓ formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
 - ✓ diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
 - ✓ organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
 - ✓ attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
 - ✓ assicurare sempre l'accesso agli atti della scuola da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato

B. ESEMPI DI INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s 2025/2026, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2025/26, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre una disposizione di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di assicurare l'efficienza e

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



l'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per l'avvio dell'attività didattica e per il recupero degli apprendimenti previsti dalla programmazione didattica;

2. Considerato che le necessità di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane nelle more della ripartizione del MOF con il contratto integrativo di istituto;
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai vari progetti appartenenti al PTOF, l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo le relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto lo scrivente assumerà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;
4. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MIM delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.l. 129/2018 il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico. A tal fine si suggerisce di utilizzare le funzioni per la contrattazione integrativa presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS);
5. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF. La S.V. vigilerà sul rispetto

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie dei diversi profili ATA.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato dal mancato recupero imputabile all'amministrazione; Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di incombenze all'esterno dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso uffici esterni o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi dell'Istituto, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente. Si conviene l'orario con flessibilità di 30 minuti dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato e comunque da riorganizzare di comune accordo al fine di ottemperare agli adempimenti legati al Vs ruolo. Nel caso sia necessario svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto e concordato con lo scrivente un programma per il recupero entro il mese successivo.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione;

- Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;

7. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo- contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.l. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale entro i tempi previsti dal medesimo D.l. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (PON, PNRR, progetti del MIM....);
8. Si raccomanda di vigilare costantemente sull'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service e alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010. La S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale e contributiva;
9. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.
10. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal terzo periodo del

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



profilo professionale del DSGA, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. l. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.36/2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. l. n.129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. l. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione nell'attuazione dei progetti PNRR alla fase transitoria in cui applicano le disposizioni di cui al decreto legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR;

11. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente per le proprie assenze al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;
12. Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA;
13. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile degli incarichi o dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del responsabile del procedimento, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#). Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni;
14. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. l. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. l. n.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. Lo scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. l. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.

15. La S.V. dovrà prendere visione dei Regolamenti o le delibere del Consiglio di Istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) D.l. 129/2018, la gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018 e la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ai sensi comma 3 art. 43 del D.l. 129/2018.
16. Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2026 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. l. n. 129/2018;
17. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. l. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MIM con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Provinciale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti Provinciali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre;
18. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1° settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e quindi non vieta l'utilizzo dei supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;

19. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sotto- posti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;
20. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola> ;

21. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti recentemente innovato) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2023-25 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del DLgs.33/2013, come modificato dal DLgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;
22. È necessario implementare insieme l'attuazione delle innovazioni introdotte dal DLgs 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, garantendo la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, e contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. A tal fine occorrerà fare riferimento alla Direttiva ANAC n.311 del 12 luglio 2023;
23. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

24. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini;
25. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni (contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011) la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
26. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Si richiama la necessità di assicurare sempre che, in occasione della stipula di un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, venga richiesto il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Si raccomanda di prevedere sempre la dichiarazione dell'assenza delle suddette condanne, la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione allo scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;
27. In riferimento al processo di "dematerializzazione" delle procedure amministrative la S.V. curerà, in

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;

28. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
29. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate oltre alle clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente anche quelle conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. In relazione alle recenti modifiche del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con riferimento all'utilizzo dei social sarà necessario predisporre su proposta della S.V. una specifica attività di formazione del personale ATA;
30. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le note organizzative, in particolari quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e i procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere sempre riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione delle informazioni agli alunni, alle famiglie e al personale;

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) –

C.F. 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X –

C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email:

bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno nel corso dell'anno scolastico

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico
Prof. GABRIELE BOLCATO

BSIC81000X - ABBB97C - PROTOCOLLO - 0006352 - 02/10/2025 - I.1 - I