Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Mastrolia Maria Addolorata

Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini

**Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2026/2027**

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in attuazione del PTOF, in applicazione delle disposizioni normative in vigore e delle eventuali innovazione relative alla pubblica amministrazione.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "*dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici*".

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

La S.V. svolgerà funzioni di **organizzazione, coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA** (collaboratori scolastici e personale di segreteria), nonché di **verifica dei risultati conseguiti**, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, nell'ottica della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dei risultati.

La S.V. vigilerà costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal suddetto personale al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica dichiarati nel PTOF.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. Parimenti, entro i termini e seguendo con la massima precisione le disposizioni indicate da circolari e/o linee guida, devono svolgersi rilevazioni, monitoraggi ed ogni altro adempimento obbligatorio per l'istituzione scolastica.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano:

- il controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale e della PEC
- il controllo quotidiano del sito USR Lombardia e UST di Lecco
- l'invio delle visite mediche di controllo
- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere
- la corretta gestione dell'albo pretorio on line e degli adempimenti relativi alla sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*" e quanto disposto dalla normativa in tema di dematerializzazione
- il supporto all'attività negoziale del dirigente scolastico

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)
C.F. 94033440135
Tel:0399241242

e-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
**https://iclevimontalcini-lc.edu.it/**

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA

- l'esatta esecuzione di tutte le procedure che prevedono l'utilizzo del sistema telematico ministeriale SIDI.

Per le responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni di direttore dei servizi generali e amministrativi e la complessità di alcuni adempimenti (specie se di nuova previsione), la S.V. curerà personalmente la predisposizione di quanto necessario affinché, con il costante supporto della S.V., il personale di segreteria possa svolgere parte dei procedimenti connessi agli adempimenti. Spettano alla S.V., in ogni caso e per ogni singolo procedimento amministrativo, il monitoraggio delle parti di istruttoria eventualmente affidate al personale di segreteria, il controllo finale e la sostituzione qualora emergano criticità che espongono l'istituzione al rischio di non poter adempiere ai propri obblighi.

Per la corretta e serena conduzione degli uffici, la S.V. predisporrà la propria attività in modo che gli adempimenti siano già completi con un margine di anticipo rispetto alle scadenze, laddove il preavviso lo consenta.

La S.V. riferirà tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare, per consentire l'adozione dei provvedimenti di competenza e non esporre il DS e/o l'istituzione scolastica a rischi di contenzioso.

Per la delicata funzione apicale all'interno dell'amministrazione attribuita al DSGA dalla vigente normativa, è opportuno e necessario che la S.V. adotti un'organizzazione del lavoro propria e degli uffici in modo da seguire e governare le attività in modo costante.

La S.V., inoltre, per l'importanza e la delicatezza delle funzioni esercitate, curerà il proprio aggiornamento sulla normativa e sugli obblighi per le istituzioni scolastiche, in modo da poter guidare l'attività degli uffici con corrette e puntuali indicazioni al personale.

Si rammentano alla S.V. gli obblighi e le precipue responsabilità inerenti la **privacy, la sicurezza, la contabilità, la gestione dei dati e la loro sicurezza**. La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio.

La S.V. **è responsabile del materiale inventariato**. Pertanto, provvederà all'aggiornamento dell'inventario e alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi per assicurare gestione e soluzione delle problematiche che si determineranno.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle ***relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica*** (Art.30 CCNL 2019/21: informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla scrivente anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)
C.F. 94033440135
Tel:0399241242

e-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
https://iclevimontalcini-lc.edu.it/

durata triennale per le quali, in particolare, si richiedono osservazioni e suggerimenti relativamente ai:

- criteri finalizzati conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA (c6) e per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione c8).
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (c9) e le indicazioni sulle esigenze di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Sarà necessario che la S.V., **responsabile della programmazione della formazione del personale ATA** ai sensi dell'art.36 comma 3, fornisca le informazioni necessaria per procedere, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto, alla definizione dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale (c7).

Sarà importante, nel rispetto dell'art.63 comma 1, che la S.V. provveda alla **predisposizione della proposta di piano della attività del personale ATA**, presentata in uno specifico incontro con il personale, al fine di consentire, prima dell'adozione del Piano da parte della/o scrivente, l'attivazione del confronto con particolare riferimento:

- all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA;
- all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno del comune;
- ai criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF e del personale ATA al quale assegnare gli incarichi specifici (su proposta della S.V.);
- ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Relativamente al fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA si raccomanda alla S.V. di tener conto in particolare dell'**attuazione delle azioni previste dall'Avviso pubblico prot. n. 95498 del 24 aprile 2026**. L'iniziativa, finanziata dal Programma Nazionale "Scuola e competenze 2021-2027" (Fondo FSE+), è finalizzata alla **valorizzazione delle competenze professionali del personale ATA.** Sarà necessario continuare ad assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n.36/2023 sui contratti pubblici e delle problematiche emergenti nella sua applicazione è causa di un continuo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA. Affrontare le problematiche che si determinano richiede una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente. Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno, per tutto il personale ATA, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza indicate dalla Tabella A del CCNL.



LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U
Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA
Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA

Va inoltre considerato che l'articolo 33 del CCNL 2019/21 (riproponendo integralmente i commi 1 e 2 del CCNL del 2007) stabilisce al comma 3 "*Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente"* e al comma 4 *"Le funzioni di cui al comma 3 sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi"*

Nella predisposizione del **Programma annuale 2027** si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti. Per la predisposizione del Programma annuale 2027 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, così come per il Conto consuntivo.

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA **in caso di assenze**.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**. In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza. Si richiede inoltre di avvertire la scrivente per qualunque intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche, per le necessarie valutazioni relative alla sicurezza.

## A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2019-21, 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, da tenere presenti in fase di stesura del "PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA per l'a.s. 26.27":

**ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:**

- **LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e, se necessario, va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti, per assicurarne il



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.
Il Piano delle attività dovrà prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale necessità di attuazione di interventi normativi o amministrativi o di integrazioni del PTOF di Istituto. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. In particolare, deve essere assicurata la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi negli spazi comuni e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Al personale ATA non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per valide ragioni, previa autorizzazione del D.S.G.A.
Il personale addetto all'ingresso dovrà far rispettare l'**orario di ricevimento per l'utenza** (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). L'accesso agli edifici presuppone la compilazione di apposito registro ( ACCESSI ESTERNI/ INTERNI)
In caso di **telefonate** per il DS e il DSGA, qualora gli stessi non fossero disponibili a rispondere, occorre sempre segnare il nome e il cognome e il numero di telefono di chi ha effettuato la telefonata.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono riportare i riferimenti del **referente del procedimento**.

Al personale Assistente Amministrativo incaricato va raccomandata la tempestività nel **rispetto dei termini**. In particolare si raccomanda la tempestività nei casi di ***infortunio*** di personale tutelato INAIL, nelle comunicazioni relative a ***scioperi***, nella comunicazione dei ***permessi sindacali***, nell'adempimento di atti collegati alla tutela di diritti che potrebbero subire nocumento dal ritardo. Tutto il personale va invitato alla stretta osservanza delle misure di sicurezza

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la SV predisporrà un **piano organico delle ferie** del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei **permessi giornalieri o brevi** (permessi orari), la SV adotterà i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Si ritiene inoltre opportuno sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici sui quali la SV dovrà attentamente vigilare:



LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U
Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA
Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)
C.F. 94033440135
Tel:0399241242

e-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
https://iclevimontalcini-lc.edu.it/

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA

**Vigilanza**

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, nei corridoi negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

**Alunni con disabilità**

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni con disabilità.

- **LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza* ed *economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere:orario di lavoro flessibile e orario plurisettimanale (art 64 CCNL 19/21) nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto della presenza di eventuali mansioni ridotte in conseguenza a limitazioni individuali certificate, dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

- **IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO**

Allo scopo la SV individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze. La S.V. curerà l'organizzazione dei servizi, il monitoraggio e la verifica costanti delle attività in modo da garantire equità nella distribuzione dei carichi di lavoro e nelle modalità/possibilità di accedere al salario accessorio e ai recuperi compensativi.

- **IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

a. Monitorare la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
b. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite.
c. 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 tra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA

- 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.

**- LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI**

A tal fine la SV adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

**- LA PERIODICA INFORMAZIONE**

1. al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

2. al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

**B. INDIRIZZI OPERATIVI**

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

1. la fase di **avvio dell'anno scolastico,** nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2026/2027, previsto dall'art. 63 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2026/27, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine 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 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.

2. Considerato che le necessità (date e orari) 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, anche nelle more della ripartizione del MOF con 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 della declaratoria delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale ATA – Allegato A CCNL 2019/21 soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA

delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello/a scrivente, **formulerà la propria proposta** all'assemblea ATA come previsto dall'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 e **acquisirà le proposte di partecipazione** del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per 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. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.54 del CCNL 2019/21;

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 accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico;

5. Relativamente all'**orario di lavoro del personale ATA**, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 63, 65 e 66 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 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 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 delle diverse aree ATA. La S.V. si coordinerà con la scrivente per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA e assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla 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/dalla 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 2007, confermato dal comma 15 dell'art.69 CCNL 2029/21 - 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.Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la SV predisporrà per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia;

6. Relativamente al **proprio orario di servizio**, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale , computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso uffici esterni o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente. E' comunque garantita la necessaria flessibilità funzionale nell'articolazione del proprio orario settimanale di servizio. Nel caso sia necessario svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un **programma per il recupero**, possibilmente entro il mese successivo o con altra modalità preventivamente concordata con la scrivente.

7. 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



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA

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 gestione e conservazione degli atti contrattuali** conforme alle indicazioni del MIM, che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V provvederà congiuntamente con la 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.

8. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** del personale che ha superato il periodo di prova, 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 scolastico nel periodo compreso tra il 1º 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.

9. Relativamente alla istruttoria 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 alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale entro i tempi previsti dal medesimo D.I. 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….);

10. 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. 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 tenendo presente le indicazioni dell'ANAC sull'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitali;

11. Relativamente all'**attività negoziale**, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal comma 4 dell'articolo 55 del CCNL 2019/21, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. 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. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018.

12. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le **attività istruttorie** ad essa connesse, come previsto dal terzo periodo del profilo professionale del DSGA, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. 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. I. n. 129/2018 e quella



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. 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.

13. 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 informata la 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 la 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. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

14. 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.

15. 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, responsabile della protezione dei dati 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 redattore, 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.

16. 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. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 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 la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. 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.. Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo. Per quanto sopra dettagliato, la SV vorrà riferirsi ai diversi "Regolamenti" in vigore nell'istituto, redatti ai sensi del D.I. 129/2018, deliberati dal Consiglio di istituto e pubblicati nella bacheca digitale REGOLAMENTI.

17. Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali,



LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U
Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA
Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA

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.

18. Relativamente alla **gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente** 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, previste dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 190/2015, continuano a produrre 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 190/2015 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*", si comunica che la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i collaboratori del dirigente, Rita Fumagalli ( per scuola primaria) e Maria Luisa Redaelli ( per scuola secondaria di primo grado) . Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto. Qualora le assenze riguardino i docenti che dispongano di ore di potenziamento, la sostituzione dovrà essere effettuata per le sole ore di insegnamento frontale affidate agli stessi.La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata per definire gli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza.

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 della 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.



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)
C.F. 94033440135
Tel:0399241242

e-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
https://iclevimontalcini-lc.edu.it/

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla 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. Sarà opportuno anche tener conto del messaggio INPS messaggio 22 dicembre 2023, n. 4640 con il quale sono state modificate le fasce di reperibilità in; **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni** (compresi domeniche e festivi) a seguito della sentenza del TAR del Lazio, del 3 novembre 2023, n. 16305 che ha annullato il decreto 17 ottobre 2017, n. 206 del Ministro della Semplificazione e della pubblica amministrazione, nella parte dell'art. 3 in cui si stabiliscono le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in caso di assenza per malattia, secondo i seguenti orari: tutti i giorni dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

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 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 da evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). L'invio di documentazioni riservate via mail deve prevedere metodi di cifratura dei documenti, con invio separato in momenti diversi al destinatario del documento e della mail con la password di apertura del documento stesso. Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la 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 e di prendere visione della relazione del Garante 2023 che indica anche le problematiche della 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 procedimentali, 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



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA

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 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/la 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'INAI**L 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 alla 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



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

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 accordo con la 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. 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 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 MIM, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla 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 la 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 circolari e le disposizioni organizzative, in particolare 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 della 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 prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)
C.F. 94033440135
Tel:0399241242

e-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
**https://iclevimontalcini-lc.edu.it/**

La scrivente ritiene indispensabile mantenere un clima di fattiva collaborazione con la SSVV, per garantire un continuo confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione e 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 della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Nell'augurare alla SV buon lavoro e buon anno scolastico, si ringrazia fin da ora per la collaborazione fattiva finalizzata a garantire all'intera comunità scolastica la piena realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa in vigore nell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mariacristina CILLI

Il Dsga

Mastrolia Maria Addolorata

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010315 - 08/10/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da MARIA ADDOLORATA MASTROLIA



Firmato digitalmente da Mariacristina CILLI