



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
"SIMONA GIORGI"

- Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi, Signora Annamaria Tranchida
- Al personale Ata e docente
- Albo pretorio
- Amm. Trasparente

Il Dirigente scolastico

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 3 e art. 11 e 30 DECRETO 28 agosto 2018 , n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto istruzione e ricerca, triennio 2019- 2021, del 18 gennaio 2024

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

Emana

la seguente Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2026/27.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

scolastico in corso. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra tali adempimenti:

- Il DSGA è individuato 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.
- il controllo quotidiano del sito istituzionale Intranet del Ministero dell'Istruzione e del Merito, del sito dell'USR e dell'Ufficio scolastico territoriale, nonché delle caselle di posta elettronica ordinaria e PEC;
- la gestione delle visite mediche di controllo per il personale docente ed ATA (obbligatoriamente in caso di assenza nei giorni di venerdì e lunedì e per assenze superiori a un giorno);
- la denuncia tempestiva (entro due giorni) all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) relativa alla trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, onde evitare more o penali di alcun genere;
- il controllo, la protocollazione e la gestione della posta in entrata e in uscita, nonché delle banche dati di competenza (SIDI, ANASQ, ecc.);
- la stesura dei contratti di prestazione d'opera e l'istruttoria relativa alle procedure negoziali per tutte le attività amministrative, fiscali e contabili dell'Istituto.
- Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.
- Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, 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, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in **piena aderenza alle attività previste nel POF e dei suoi progetti**, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, sono obiettivi da conseguire la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto.

In tale piano, con mansionari allegati, devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

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

1. apertura dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 18.12 (fatti salvi eventi non ordinari) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia ordinaria ed igienizzazione in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, biblioteche, ogni spazio aperto (giardini), eventuali zone non abitate correntemente da alunni e personale, ivi compresi i corridoi esterni utilizzabili in caso di emergenza;
4. pulizia straordinaria al fine di ripristinare e garantire le migliori condizioni igienico-sanitarie atte a prevenire l'insorgenza di patologie respiratorie ed allergiche dei bambini e ragazzi frequentanti l'Istituto;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.
7. la divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA art 50 CCNL scuola 2019/21 e 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio. La Dsga sovrintende:

1. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
2. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.
3. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
4. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
5. I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

La Dsga curerà altresì la sorveglianza sanitaria obbligatoria per gli Ata insieme al dirigente scolastico e tiene nota della scadenza delle visite presso medico competente.

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, comunicandolo tempestivamente al Dirigente scolastico, ed 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 orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 6 – Dematerializzazione e Amministrazione Trasparente

In ottemperanza alle disposizioni di legge (D. L. 5/2012 convertito con L. 35/2012 ; D. L. 83/2012 convertito con L. 134/2012; D. L. 95/2012 convertito con L. 135/2012; L. 228/2012 (Legge Stabilità 2013) D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33), il Dsga, in accordo con il Dirigente scolastico, disporrà le idonee e necessarie misure organizzative affinché sia perfezionato il processo di dematerializzazione relativamente a:

1. attività amministrative relative al Personale
2. attività amministrative relative agli Alunni,

identificando nell'ambito del personale di segreteria le competenze atte allo svolgimento dei compiti, e attribuendo gli incarichi connessi.

Identificherà altresì il personale di Segreteria cui assegnare l'incarico di gestione dell'Albo pretorio online e della Amministrazione Trasparente, nonché la dovuta comunicazione interna e le comunicazioni Scuola-famiglia, attraverso gli strumenti telematici di cui la scuola è dotata.

Il DSGA, in accordo con la Dirigente scolastica, disporrà le idonee e necessarie misure organizzative affinché sia assicurato quanto previsto dal Piano triennale della Trasparenza dell'USR Lombardia per quanto concerne le azioni di Sua specifica competenza (attribuzione incarichi e funzioni) anche in relazione agli adempimenti previsti dall'Amministrazione Trasparente (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

La Dirigente scolastica
Dott.ssa ANNA POLLIANI

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

Allegata matrice dei compiti del Dsga

Legenda

- **DS** = competenza/responsabilità dirigenziale
- **DSGA** = responsabilità organizzativa/amministrativo-contabile
- **AA** = esecuzione materiale della pratica
- **C** = controllo/verifica

1. Organizzazione della segreteria e personale ATA

Attività	Responsabile	Esecuzione	Controllo
Organizzazione generale dei servizi ATA	DSGA	DSGA	DS
Piano di lavoro ATA	DSGA	DSGA	DS
Distribuzione dei compiti agli AA	DSGA	DSGA	DS
Organizzazione dei collaboratori scolastici	DSGA	DSGA	DS
Individuazione degli incarichi organizzativi da proporre	DSGA	DSGA	DS
Proposta turnazioni	DSGA	DSGA	DS
Sostituzione del personale ATA assente	DSGA	DSGA	DS
Controllo presenze ATA	DSGA	AA/strumenti rilevazione	DS/DSGA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

Gestione ferie ATA	DSGA	AA	DS
Autorizzazione prestazioni eccedenti	DSGA nell'ambito delle competenze	AA	DS
Verifica carichi di lavoro degli uffici	DSGA	DSGA	DS
Monitoraggio arretrati	DSGA	AA	DS/DS GA
Valutazione dei risultati organizzativi	DSGA	DSGA	DS

2. Personale docente e ATA

Attività	Responsabile	Esecuzione	Controllo
Contratti personale	DS	AA	DSGA
Contratti supplenti	DS	AA	DSGA
Convocazioni supplenti	Ufficio/AA	AA	DSGA
Comunicazioni obbligatorie	Ufficio/AA	AA	DSGA
Gestione assenze	Ufficio/AA	AA	DSGA
Fascicoli personali	Ufficio/AA	AA	DSGA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

Ricostruzioni di carriera	Ufficio/AA	AA	DSGA
Progressioni economiche	Ufficio/AA	AA	DSGA
Cessazioni dal servizio	Ufficio/AA	AA	DSGA
Pratiche pensionistiche	Ufficio/AA	AA	DSGA
TFR/TFS	Ufficio/AA	AA	DSGA
Graduatorie	Ufficio/AA	AA	DSGA
Rilevazioni SIDI	Ufficio/AA	AA	DSGA
Gestione fascicoli ATA	Ufficio/AA	AA	DSGA

3. Area didattica/alunni

Attività	Responsabile	Esecuzione	Controllo
Iscrizioni	DS	AA	DSGA
Trasferimenti	DS	AA	DSGA
Nulla osta	DS	AA	DSGA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

Fascicoli alunni	Ufficio	AA	DSGA
Certificazioni	Ufficio	AA	DSGA
Diplomi	Ufficio	AA	DSGA
Esami	DS	AA	DSGA
Scrutini – parte amministrativa	DS	AA	DSGA
Gestione assenze alunni	Ufficio	AA	DSGA
Infortuni alunni	DS	AA	DSGA
Rapporti amministrativi con famiglie	Ufficio	AA	DSGA

4. Protocollo e gestione documentale

Attività	Responsabile	Esecuzione	Controllo
Organizzazione protocollo	DSGA	AA	DS/DSGA
Registrazione protocollo	Ufficio	AA	DSGA
Classificazione	Ufficio	AA	DSGA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

Fascicolazione	Ufficio	AA	DSGA
Gestione posta istituzionale	Ufficio	AA	DSGA
Smistamento documenti	Ufficio	AA	DSGA
Archiviazione	Ufficio	AA	DSGA
Conservazione digitale	Ufficio	AA/gestore	DSGA
Accesso documentale	DS	AA	DSGA
Accesso civico	DS	AA	DSGA

5. Contabilità

Attività	Responsabile	Esecuzione	Controllo
Gestione contabile	DSGA	DSGA/AA	DS
Accertamenti	DSGA	AA	DSGA
Riscossioni	DSGA	AA	DSGA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

Impegni di spesa	DSGA	AA	DSGA/DS
Mandati	DSGA	AA	DS
Reversali	DSGA	AA	DSGA
Verifica disponibilità finanziaria	DSGA	DSGA/AA	DS
Gestione residui	DSGA	AA	DS
Gestione fondo economale	DSGA	DSGA	DS
Registrazioni contabili	DSGA	AA	DSGA
Riconciliazioni	DSGA	AA	DSGA
Rapporti con istituto cassiere	DSGA	DSGA/AA	DS

6. Programma annuale

Attività	Responsabile	Esecuzione	Controllo
Raccolta fabbisogni finanziari	DSGA	AA	DS
Predisposizione tecnica Programma	DSGA	DSGA/AA	DS

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

annuale			
Schede finanziarie	DSGA	AA	DSGA
Previsione entrate	DSGA	AA	DS
Previsione spese	DSGA	AA	DS
Verifica compatibilità finanziaria	DSGA	DSGA	DS
Relazione illustrativa	DS + DSGA per competenza	DSGA/DS	DS
Presentazione agli organi competenti	DS	DSGA	DS
Approvazione	Consiglio d'Istituto	—	—
Gestione del Programma	DSGA	AA	DS

7. Conto consuntivo

Attività	Responsabile
Raccolta dati contabili	DSGA
Verifica entrate	DSGA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

Verifica spese	DSGA
Verifica residui	DSGA
Predisposizione Conto consuntivo	DSGA
Predisposizione documentazione Revisori	DSGA
Collaborazione con Revisori	DSGA
Presentazione agli organi competenti	DS
Approvazione	Consiglio d'Istituto

8. Acquisti e attività negoziale

Questa è un'altra area nella quale è fondamentale non confondere i ruoli.

Attività	Responsabile
Individuazione del fabbisogno	DS/scuola
Decisione di procedere all'acquisto	DS
Istruttoria amministrativa	DSGA/AA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

Richiesta preventivi	AA
Verifiche operatore economico	AA sotto coordinamento DSGA
CIG e adempimenti correlati	AA/DSGA
Predisposizione documentazione	DSGA/AA
Determinazione/decisione a contrarre	DS/RUP secondo competenze
Stipula contratto	DS/altro soggetto competente
Regolare esecuzione	soggetto individuato
Liquidazione	DSGA nell'ambito delle proprie competenze
Pagamento	DSGA/DS secondo procedimento
Rendicontazione	DSGA/AA

9. Inventario e beni

Attività	Responsabile
Custodia dei beni	DSGA – consegnatario

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

Inventario	DSGA
Carico beni	DSGA/AA
Scarico beni	DSGA/AA
Ricognizione	DSGA
Passaggi di consegna	DSGA
Dismissione	DSGA + organi/soggetti competenti
Verifica beni	DSGA
Aggiornamento inventario	DSGA/AA

10. Progetti, PNRR, Erasmus, finanziamenti

Attività	Responsabile
Gestione amministrativo-contabile	DSGA
Apertura attività contabile	DSGA
Imputazione delle risorse	DSGA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

Acquisti	DS + DSGA/AA
Contratti	DS
Incarichi	DS
Liquidazione compensi	DSGA/AA
Rendicontazione	DSGA/AA
Archiviazione documentazione	DSGA/AA
Controllo scadenze	DSGA

11. Revisori dei conti

Il DSGA deve assicurare che i Revisori possano trovare:

- Programma annuale;
- Conto consuntivo;
- registri;
- mandati;
- reversali;
- estratti conto;
- contratti;
- documentazione degli acquisti;
- inventario;
- documentazione dei progetti;
- documentazione richiesta per le verifiche.

Responsabile del coordinamento documentale: DSGA.

Responsabilità istituzionale del dirigente: DS.

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

12. Trasparenza

Il DSGA deve **organizzare gli uffici affinché gli atti e i dati soggetti a pubblicazione siano prodotti, trasmessi e aggiornati nei tempi previsti.**

Attività	Ruolo
Individuazione obbligo di pubblicazione	DS/organizzazione interna
Produzione dell'atto	Ufficio competente
Trasmissione per pubblicazione	AA
Controllo completezza	DSGA
Monitoraggio scadenze	DSGA
Pubblicazione	soggetto individuato nell'organizzazione
Responsabilità complessiva dell'istituzione	DS

13. Sicurezza

Attività	Ruolo
Datore di lavoro	DS
RSPP	soggetto incaricato

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

Organizzazione amministrativa della formazione ATA	DSGA
Acquisto DPI/materiali	DS + DSGA
Gestione amministrativa formazione	DSGA/AA
Manutenzioni di competenza dell'ente	DS/ente proprietario
Segnalazioni criticità	DSGA → DS

14. Privacy

Attività	Ruolo
Titolare del trattamento	Istituzione scolastica/DS quale rappresentante
DPO	soggetto designato
Organizzazione degli uffici	DSGA
Rispetto procedure interne	DSGA
Gestione documenti riservati	AA
Controllo organizzativo	DSGA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

Decisioni del titolare	DS
------------------------	----

CHECK-LIST ANNUALE DSGA — SETTEMBRE/AGOSTO

SETTEMBRE — AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

Attività	Responsabilità
Predisposizione piano di lavoro dei servizi ATA	● DSGA
Organizzazione degli uffici	● DSGA
Assegnazione dei compiti agli AA	● DSGA
Organizzazione dei collaboratori scolastici	● DSGA
Proposta al DS degli incarichi ATA	● DSGA → ● DS
Organizzazione sostituzioni del personale ATA	● DSGA
Controllo ferie residue ATA	● DSGA
Verifica situazione contratti personale	● DSGA / ● AA
Gestione supplenze e contratti	● AA sotto coordinamento DSGA

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
 Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
 PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@pec.istruzione.it

Avvio gestione finanziaria dell'anno	● DSGA
Verifica disponibilità sui capitoli/progetti	● DSGA
Organizzazione protocollo e gestione documentale	● DSGA
Verifica inventario e beni	● DSGA

OTTOBRE

Personale

- completamento contratti;
- controllo fascicoli;
- controllo assenze;
- controllo comunicazioni obbligatorie;
- verifica graduatorie e supplenze;
- controllo delle pratiche ancora arretrate.

Contabilità

- verifica impegni;
- accertamenti;
- mandati;
- reversali;
- controllo fatture;
- controllo residui;
- monitoraggio progetti.

ATA

- verifica dell'organizzazione adottata a settembre;
- eventuale modifica della distribuzione del lavoro;
- controllo degli straordinari;
- controllo ferie e permessi.

NOVEMBRE

- predisposizione del **Programma annuale**;

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.It PEC miic81700r@Pec.Istruzione.It

- raccolta delle esigenze finanziarie;
 - predisposizione delle schede finanziarie;
 - verifica delle entrate previste;
 - ricognizione dei progetti;
 - verifica disponibilità finanziarie;
 - predisposizione documentazione per gli organi collegiali.
-

DICEMBRE

Programma annuale

Il DSGA deve:

- predisporre la documentazione contabile;
 - elaborare le previsioni di entrata;
 - predisporre le schede finanziarie;
 - verificare le disponibilità;
 - predisporre i dati necessari alla relazione;
 - collaborare con il DS;
 - mettere la documentazione a disposizione degli organi competenti e dei revisori.
-

GENNAIO

Chiusura/riordino dell'esercizio precedente

- verifica residui;
- verifica accertamenti;
- verifica impegni;
- controllo mandati e reversali;
- controllo fatture;
- controllo situazione di cassa;
- predisposizione documentazione per il conto consuntivo;
- verifica inventario;
- verifica progetti conclusi.

Personale

- controllo assenze;
 - ricostruzioni di carriera;
 - cessazioni;
 - pensionamenti;
 - pratiche previdenziali;
 - aggiornamento fascicoli.
-

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

FEBBRAIO

CONTO CONSUNTIVO

- predisposizione del Conto consuntivo;
 - elaborazione dei dati;
 - verifica residui attivi e passivi;
 - verifica delle entrate;
 - verifica delle spese;
 - predisposizione dei prospetti;
 - relazione;
 - documentazione per i Revisori.
-

MARZO

Contabilità

- conclusione del Conto consuntivo;
- verifiche dei Revisori;
- eventuali rettifiche;
- adempimenti conseguenti.

Acquisti

- controllo procedure in corso;
- controllo ordini;
- fatture;
- regolare esecuzione;
- pagamenti.

Personale

- controllo delle pratiche previdenziali;
 - ricostruzioni;
 - fascicoli;
 - contratti.
-

APRILE

Revisori dei conti

Il DSGA deve garantire:

- disponibilità degli atti;

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
PEO miic81700r@Istruzione.It PEC miic81700r@Pec.Istruzione.It

- registri;
- documentazione contabile;
- contratti;
- mandati;
- reversali;
- inventario;
- documentazione relativa ai progetti.

Deve inoltre collaborare alle verifiche. Il DS deve essere informato delle eventuali criticità rilevate dai Revisori.

MAGGIO

Programmazione dell'anno successivo

- ricognizione dei bisogni degli uffici;
- verifica del personale ATA;
- verifica ferie;
- ricognizione dei beni;
- verifica contratti;
- monitoraggio progetti;
- verifica delle risorse finanziarie;
- pianificazione acquisti.

Trasparenza

Controllo che gli uffici abbiano prodotto correttamente i dati e gli atti da pubblicare.

GIUGNO

Personale

- completamento contratti;
- controllo ferie;
- cessazioni;
- controllo fascicoli;
- certificazioni;
- adempimenti relativi al personale a TD.

Alunni

- conclusione pratiche amministrative;
- esami;
- certificazioni;
- diplomi;
- fascicoli.

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

Contabilità

- verifica spese;
- controllo fatture;
- pagamenti;
- monitoraggio residui;
- verifica progetti.

Beni

- ricognizione;
 - inventario;
 - eventuali dismissioni.
-

LUGLIO

Personale ATA

- organizzazione del servizio estivo;
- ferie;
- sostituzioni;
- presidio degli uffici;
- pianificazione del nuovo anno.

Contabilità

- verifica situazione finanziaria;
- monitoraggio residui;
- variazioni;
- controllo progetti;
- rendicontazioni;
- acquisti ancora da completare.

Inventario

- verifica beni;
 - aggiornamento inventario;
 - eventuali discarichi.
-

AGOSTO

Chiusura dell'anno scolastico

- verifica pratiche ancora aperte;
- controllo ferie ATA;
- organizzazione riapertura;

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.It PEC miic81700r@Pec.Istruzione.It

- predisposizione attività di settembre;
- controllo contratti;
- verifica disponibilità finanziarie;
- predisposizione delle attività amministrative del nuovo anno.

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663
Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>
PEO miic81700r@Istruzione.It PEC miic81700r@Pec.Istruzione.It