



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"ALBIATE-TRIUGGIO"**

Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB)- tel/fax 0362/970161

C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X

✉ MIIC829003@istruzione.it – P.E.C.

MIIC829003@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it

Allegati alla Direttiva di massima
a.s. 2021-2022
Prot. n. 3037 del 01/09/2021

Si riporta, di seguito, un riepilogo degli indirizzi della presente direttiva con le scadenze di pertinenza della S.V., sottolineando però il dovere di ottemperare ad atti amministrativo-contabili e al rispetto delle dovute scadenze anche per quanto non elencato ma che rimane di sua pertinenza contrattuale e specifico del suo profilo professionale.

AZIONI DI MASSIMA PER IL DSGA	
AZIONI E MISURE ORGANIZZATIVE	Scadenza lavoro
Ordine di servizio provvisorio per il personale ATA	15/09/2021
Proposta <i>Piano delle Attività</i> all'Assemblea ATA	Entro settembre
Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A. – Definitivo	30/10/2021
Gestione verifica della Certificazione Verde <i>Green Pass</i> in possesso del personale	Da effettuarsi ogni mattina con registrazione scritta quotidiana della verifica
Gestione registrazione degli accessi degli utenti ai plessi	Da effettuarsi ogni mattina con registrazione scritta quotidiana
Relazioni sindacali (informazione, confronto, contrattazione) Assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica	15/09/2021
Relazioni Sindacali – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA.	Prima della contrattazione integrativa d'Istituto
Relazioni Sindacali – Definizione del quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.	Prima della contrattazione integrativa d'Istituto
Relazioni Sindacali – Verifica Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)	Prima della contrattazione integrativa d'Istituto
Relazioni sindacali – Dettaglio analitico, comprensivo delle economie, dei dati finanziari e delle risorse MOF	Entro il 05/11/2021
Eventuale ridefinizione delle mansioni per lavoro agile	A seconda delle concessioni della normativa vigente
Fabbisogno per il Piano di Formazione del Personale ATA	Prima della contrattazione integrativa d'Istituto
Piano di Formazione del Personale ATA	25/10/2021
Gestione del Programma Annuale E.F. 2021	Rispetto dei tempi a seconda della comunicazione ed erogazione dei fondi
Programma Annuale E.F. 2022	Rispetto dei termini di legge
Eventuali ulteriori incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, finanziati fino al 30 dicembre 2021	Rispetto dei termini di legge
Sostituzione del personale amministrativo	Rispetto dei termini di legge
Gestione assenze del personale	Tempestivo
Ricostruzione di carriera del personale neo immesso nell'a.s. 2020/21	Rispetto dei termini di legge (es. domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31

	dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF – dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.
Presenza/Assenza posizione debitorie della scuola – Comunicazione dello “stock del debito”	Entro il 31/01/2021
Comunicazione assenza posizione debitorie 2020 PCC	Entro il 31/01/2021
Conto Consuntivo	Rispetto dei termini di legge
Fatturazione Elettronica – (attuazione delle procedure contabili, registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti – <i>SPLIT PAYMENT</i>)	Entro i termini di legge
Attività negoziale varia	Da effettuarsi nella contemplazione del bisogno di avvio del servizio nell’Istituto e/o nei termini di copertura previsti dalla legge
Attività per la tracciabilità dei flussi finanziari (richiesta CIG e CUP)	Tempestivo
Registrazione dei beni nell’inventario	Tempestivo
Scarico dei beni dall’inventario	Tempestivo
Gestione e aggiornamento inventario – Ricognizione e rinnovo	Entro e mai oltre i termini di legge
Rispetto delle procedure sulla normativa per la Privacy	Tempestivo
Organizzazione dei dati e degli atti per la tenuta e l’archiviazione della documentazione per impedire la diffusione dei dati personali	Tempestivo
Obblighi di affissione in Albo Pretorio Online e Amministrazione Trasparente	Tempestivo
Conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione	Tempestivo
Attività di verifica delle autocertificazioni	Entro 30 giorni dal ricevimento
Attuazione delle misure per la riduzione del rischio previste dal DVR	Tempestivo
Denunce infortunio a INAIL	Entro 48 ore
Interdizione dell’utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto	Entro e mai oltre i termini di legge
Interdizione di qualunque intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.	Entro e mai oltre i termini di legge
Aggiornamento scadenario amministrativo-contabile su <i>cloud</i> d’Istituto	Tempestivo
Protocollazione scadenario amministrativo-contabile su <i>cloud</i> d’Istituto	Almeno una volta a bimestre
Altri servizi di natura amministrativo-contabile di pertinenza della S.V. non citati in precedenza	Entro e mai oltre i termini di legge
Fatto o evento di irregolarità o illeciti di qualsiasi natura	Comunicazione immediata alla Dirigente

