



Prot. n. 5904
Com. 034

Tezze sul Brenta, 11.09.2025

Al Personale ATA

**Oggetto: DIRETTIVA SULL’ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL LAVORO DEL PERSONALE
ATA - A. S. 2025/2026**

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L’art. 2048 Cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successive Sequenze Contrattuali;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018

TENUTO CONTO che, tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01), rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull’attività del personale scolastico, mediante l’adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

EMANA la seguente

DIRETTIVA

SULL’ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA A. S. 2025/2026

L’organizzazione del lavoro avviene tenendo conto dei bisogni formativi degli allievi, della domanda sociale del territorio, dei diritti dei lavoratori, e i fattori di qualità del servizio, dei criteri proposti e/o deliberati dagli organi collegiali, delle prerogative del dirigente scolastico, delle competenze del Personale, in un contesto caratterizzato dalla condivisione delle scelte e da un clima organizzativo positivo, al fine di assicurare le migliori condizioni possibili di diritto allo studio agli alunni ed un servizio di qualità.

La presente organizzazione generale del lavoro è predisposta sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente ed in particolar modo secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. 2019-2021 e dal D.lgs. 165/2001 come novellato dal D.Lgs 150/2009.

Gli obblighi del dipendente sono indicati nell’art. 23 del CCNL del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca vigente (Periodo 2019-2021) vigente pubblicato sul sito della scuola in Amministrazione Trasparente al link https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/VIIC82900P/6/IN_PUBBLICAZIONE/28a6ca5f-b65d-4227-b6de-63318dab7ede/show

e sul sito dell’ARAN al link https://www.aranagenzia.it/documento_publico/contratto-collettivo-nazionale-di-lavoro-del-personale-del-comparto-istruzione-e-ricerca-periodo-2019-2021/

Art. 1 - Direttive generali riguardanti gli aspetti e le modalità dell’organizzazione e realizzazione del servizio del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA).

- Rispettare scrupolosamente l’orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati, durante la presenza in servizio. L’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza, secondo quanto stabilito nell’organizzazione oraria di ciascun plesso (Piano delle Attività del Personale ATA).
- Per il personale amministrativo l’orario di lavoro giornaliero, si articola in relazione al proprio orario settimanale distribuito sulla base dell’organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle Attività.

- Per i collaboratori scolastici l'orario di lavoro si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle Attività e dovrà essere funzionale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.
- Il personale dipendente non potrà recarsi a scuola e svolgere attività fuori dal proprio orario di servizio senza essere preventivamente autorizzato, per attività oggettivamente documentate, dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA.
- Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non potrà assentarsi dal servizio senza essere autorizzato con richiesta scritta per permesso breve o uscita per servizio dal Dirigente scolastico o dal DSGA.
- Comunicare tempestivamente le proprie assenze con preventiva autorizzazione e visto del Dirigente scolastico e del DSGA, e soprattutto la loro natura e la loro durata, per permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono. In particolare, in caso di assenza per malattia vanno osservate le seguenti indicazioni: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente (si raccomanda che la comunicazione avvenga nella fascia oraria dalle ore 7:30 alle ore 8:00 in modo da poter consentire la sostituzione del dipendente e garantire il servizio) e con obbligo di regolarizzare in giornata.
- **Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati sensibili legati al rispetto della privacy. Evitare pertanto che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola.**
- Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessita la pubblicazione nel sito istituzionale poiché, nel caso contenessero dati personali, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.
- Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola.
- Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo facendone immediata segnalazione al Dirigente Scolastico o al DSGA in loro assenza, ai referenti per la sicurezza nei singoli plessi e ai collaboratori del Dirigente scolastico.
- Osservare tutte le scadenze per la riconsegna di atti e/o documenti vari richiesti dal DS o dal DSGA. Prendere visione di tutte le circolari interne (anche dopo il rientro in caso di eventuali assenze) ed attenersi alle relative disposizioni.
- Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale al fine di poter assicurare un efficiente servizio.

DIVIETO DI FUMO

Secondo la normativa vigente in applicazione del (D.L. 104/2013- L. 128/2013), si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne (all'interno delle recinzioni che delimitano cortili e giardini).

Per ragioni educative, il divieto di fumare viene esteso, negli stessi luoghi, anche alle sigarette elettroniche.

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Finalità

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di: educare al rispetto delle norme; prevenire l'abitudine al fumo; incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette; garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro; proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo; educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, sono individuate quali funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare le persone dei **Referenti/Responsabili di sede/plesso**.

Sarà compito dei predetti referenti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare e dai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Per le trasgressioni sarà inevitabile l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. Tutto il Personale della Scuola svolgerà funzione di controllo e in particolare gli incaricati nominati dal Dirigente.

Art. 2 - Direttive di carattere generale al personale assistente amministrativo per l'espletamento dei compiti affidati

- Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa vigente, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento emanate dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dall'Ufficio di Ambito Territoriale.
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando al DSGA la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Far presente al Dirigente scolastico e al DSGA qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).
- Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze per malattia da acquisire secondo i termini indicati dal CCNL in vigore (comma 11 art. 17); la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme sia al dettato della Legge 133/2008 art. 71, sia all'obbligo dell'acquisizione on-line;
- In caso di assenza comunicare direttamente al DSGA (o all'unità amministrativa che lo sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza.
- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del Dirigente scolastico siano complete in ogni parte compreso gli eventuali allegati.
- Il personale in servizio che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori del DS (responsabili di plesso) al fine di permettere le dovute sostituzioni.
- Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.
- Far compilare al docente che prende in consegna il materiale (computer, strumenti tecnologici vari, materiale di facile consumo) di qualsiasi tipo, il modulo predisposto che documenta la consegna dello stesso.
- L'assistente amministrativo che ha il compito di inoltrare la circolare dovrà provvedere a sottoporla prioritariamente all'attenzione del DSGA e/o del Dirigente Scolastico e divulgare la stessa ai vari plessi.

Ulteriori precisazioni saranno contenute in successive comunicazioni.

Art. 3 - Direttive di carattere generale al personale Collaboratore Scolastico per l'espletamento dei compiti affidati.

- 1) Prendere visione ed osservare con scrupolo, diligenza ed impegno le disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti e prevenzione dei rischi, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dall'RSPP di Istituto durante i corsi di formazione – informazione e i corsi di prevenzione antincendio e di primo soccorso.
- 2) Verificare che nei luoghi di transito e di accesso alle strutture non vi siano depositati materiali che possano arrecare disturbo o pericolo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici provvederanno ad accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e segnalare ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate.

- 3) Controllare che i cancelli e le porte d'ingresso siano chiusi durante tutta l'attività didattica.
 - 4) Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci, la chiusura di armadi, cassetti e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali didattici, la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali.
 - 5) Nessun collaboratore scolastico – di propria iniziativa – senza aver avuto il relativo assenso da parte del DSGA, del Referente di Sede, ecc., può procedere a spostare gli arredi scolastici o i materiali didattici. Se ciò dovesse accadere, il dipendente che contravviene a tale disposizione si assume ogni responsabilità.
 - 6) Controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo.
 - 7) Controllare la scadenza degli estintori in collaborazione con i collaboratori del Dirigente, i preposti alla sicurezza e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo.
 - 8) Segnalare tempestivamente la necessità di acquisto di materiale sanitario (cassette di pronto soccorso).
 - 9) Effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica agli uffici e al referente di plesso.
 - 10) È fatto assoluto divieto di manomettere, smontare, ispezionare attrezzature di qualsiasi genere e in particolare materiale elettrico o contenente gas o sostanze potenzialmente nocive.
 - 11) È fatto assoluto divieto di adoperare scale, ancorché sicure, se non in presenza di un secondo lavoratore che ne possa ulteriormente rafforzare la stabilità.
 - 12) In particolare la pulizia dei locali va effettuata con le seguenti modalità:
 - a) leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
 - b) utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza;
 - c) custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto;
 - d) pulire le aule durante la permanenza degli alunni in altri spazi (palestra, aule speciali);
 - e) agire secondo le istruzioni ricevute durante i Corsi di formazione sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinforturistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
 - f) proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità.
 - 13) Vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
 - 14) Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - 15) Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
 - 16) Impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli, occorre che tale operazione venga effettuata sotto sorveglianza.
 - 17) Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare.
 - 18) Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA a uscire dalla scuola.
 - 19) Tutte le circolari, avvisi e ordini di servizio pubblicati su nuvola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 - 20) Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi ed impedendo tali operazioni agli insegnanti non autorizzati ed agli alunni.
 - 21) Impedire l'ingresso degli alunni negli uffici se non espressamente richiesto.
- Ulteriori precisazioni saranno contenute in successive comunicazioni.

Art. 4 – Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTO.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente scolastico, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del Personale A.T.A.

Ulteriori precisazioni sono contenute nel Piano delle attività del personale ATA.

Art. 5 – Attività aggiuntive del personale ATA,

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Il lavoro straordinario viene autorizzato dal Dirigente scolastico sentito il DSGA, sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate.

In periodi di particolare concentrazione di adempimenti o altre necessità, si farà eventualmente ricorso alla prestazione di ore aggiuntive, che andranno recuperate nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Art. 6 – Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono concordati con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e comunicati al Dirigente scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dall'articolo 16, c. 3 e c. 4 del CCNL 2006/2009. Non è consentito abbandonare la sede di servizio se non previa richiesta scritta e relativa autorizzazione formalizzata da parte del Dirigente scolastico e del D.S.G.A.

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità.

Art. 7 – Ritardi

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico. Il dipendente che non osserva l'orario di lavoro viene meno a un suo preciso dovere e, di conseguenza, quando il ritardo è abitudinario il suo comportamento è valutabile sotto il profilo disciplinare.

Il ritardo va sempre motivato con dichiarazione scritta al Dirigente scolastico.

Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera secondo quanto previsto dall'Art.54, c. 2. I ritardi frequenti saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente, D.L.gs n. 150 del 27 ottobre 2009, art. 67, 68, 69, .

Art. 8 - Ferie

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno.

Il personale con contratto a tempo determinato deve usufruire delle stesse entro il termine del contratto, pertanto si invita ad usufruirne durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali sarà di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici, anche dagli altri plessi/sede presso la sede centrale.

Le ferie sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sulla base del piano di ferie predisposto dal DSGA.

Ulteriori precisazioni sono contenute nel Piano delle attività del personale ATA.

Art. 9- Orario ricevimento personale della scuola

Il servizio di segreteria è regolato dalle esigenze dell'Istituto; l'accesso agli uffici del personale della scuola è disciplinato dall'orario di ricevimento affisso all'ingresso e pubblicato sul sito dell'Istituto. Il personale della scuola è tenuto a rispettare i tempi strettamente necessari a soddisfare le esigenze amministrative. Gli uffici dell'istituzione scolastica devono essere sempre accessibili a tutto il personale negli orari previsti, in quanto pubblici uffici.

ART. 10 – Aggiornamento professionale

La formazione, intesa come imprescindibile diritto del personale ATA finalizzato a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi del CCNL vigente e della Legge 107/2015.

Si ritiene essenziale, favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale.

A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, potrà autorizzare - dietro specifica **preventiva istanza prodotta dal dipendente** - la frequenza a corsi che si svolgano sia in orario di servizio che fuori l'orario di servizio. Tali corsi organizzati dalla scuola e/o reti di scuole, dalle Organizzazioni sindacali o da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del personale amministrativo ed ausiliario della scuola;
- acquisizione di competenze specifiche in ordine agli adempimenti amministrativo-contabili;
- primo soccorso;
- sicurezza;
- assistenza ai disabili.

Art. 11 - Sicurezza sul luogo di lavoro.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e seguenti, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione.

Il personale dell'Istituto comprensivo parteciperà al corso di 1° Soccorso e addetto antincendio, se non effettuati, rivolto a tutto il personale ATA e Docente e riceverà tutte le informazioni e conoscenze utili che riguardano la sicurezza sul luogo di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art.12 - Responsabile del procedimento amministrativo

Al fine di adeguare alle nuove disposizioni in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive secondo le principali novità previste dalla Legge 183/2011, si forniscano a tutto il personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata applicazione.

Le nuove disposizioni hanno come obiettivo la completa "decertificazione" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

Le principali novità introdotte dalla Legge 183 sono le seguenti:

- a) le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
- b) i certificati dovranno riportare, a pena di nullità, la frase: " il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
- c) le amministrazioni sono tenute a individuare un ufficio responsabile del procedimento, per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; tale adempimento risulta indispensabile, anche per consentire "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa;
- d) le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.
- e) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

Alla luce di tali novità e dei profili di responsabilità previsti in caso di inadempimento, si forniscono le seguenti indicazioni operative:

Tutti i certificati rilasciati al personale e agli studenti dovranno riportare la seguente dicitura: “il presente certificato, rilasciato su richiesta dell’interessato, non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”.

In caso di trasmissione di notizie/atti/ attestati richieste da uffici dell’amministrazione scolastica o da altre pubbliche amministrazioni, gli atti dovranno riportare la seguente dicitura:

“il presente atto/attestato/certificato/ le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno della pubblica amministrazione /dell’amministrazione”.

In caso di richiesta di controllo di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri uffici dell’amministrazione scolastica, il riscontro dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla data della richiesta o dell’assunzione al protocollo dell’ufficio.

Pertanto, tutto il personale amministrativo farà riferimento alle specifiche indicazioni di volta in volta impartite dal DSGA per la gestione della trasmissione dei dati che riguarderanno tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte di amministrazioni precedenti.

Ciascun assistente amministrativo sarà responsabile del procedimento relativo alle attività volte a gestire tutte i compiti e funzioni previste nel Piano delle attività e incarichi specifici previsti in contrattazione.

Ulteriori precisazioni in merito agli obblighi del personale in servizio sono contenute nel Piano delle attività del personale ATA.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

Tale Regolamento sarà valido salvo modifiche legislative o del CCNL, emanazioni di circolari ministeriali o necessità sopraggiunte.

Tutto il personale è tenuto ad osservare e far osservare le linee di indirizzo impartite con la il presente atto. La presente Direttiva è resa pubblica mediante pubblicazione su Nuvola e all’Albo On line.

Ulteriori indicazioni, ove ritenute opportune, verranno tempestivamente diramate.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Emmanuele Roca
*Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*