



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERODOTO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo Musicale

www.icerodoto.edu.it<https://www.facebook.com/scuolerodoto>https://t.me/ic_erodoto

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - SEDE

Al sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - Albo online - Atti

OGGETTO: Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 - anno scolastico 2026/2027**Finalità della direttiva**

Assicurare servizi amministrativi e generali regolari, tempestivi, trasparenti e pienamente funzionali al PTOF 2025-2028, al RAV, al Piano di Miglioramento e agli obiettivi assegnati alla Dirigente scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTI gli artt. 5, 17 e 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, la Legge 7 agosto 1990, n. 241, il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTI il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024, il CCNL 2022-2024 del 23 dicembre 2025 e il CCNL 2025-2027 del 1° luglio 2026, per le parti vigenti e applicabili;
- VISTI il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, come modificato dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209, e gli atti ANAC sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- VISTI la Legge 6 novembre 2012, n. 190, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24;
- VISTI il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e la disciplina vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTI il D.M. 12 marzo 2025, n. 47 e il D.I. 7 agosto 2026, n. 1879, relativi alla valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici;
- VISTI il PTOF 2025-2028 dell'IC Erodoto, il RAV, il Piano di Miglioramento, la Rendicontazione sociale, il Piano annuale delle attività, il Programma annuale, il Contratto integrativo e i regolamenti d'Istituto vigenti;
- VISTO l'organico del personale ATA assegnato per l'a.s. 2026/2027 e considerate le esigenze organizzative dei plessi Montessori, Amerise, Ariosto, Erodoto e della sede associata Sporting Club;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA**Art. 1 - Natura, ambito e criteri generali**

La presente direttiva definisce gli indirizzi generali e gli obiettivi assegnati al DSGA per l'organizzazione dei servizi amministrativi, contabili, tecnici e ausiliari. Il DSGA sovrintende ai servizi generali e amministrativi con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite, coordinando il personale ATA e rispondendo dei risultati di competenza.

La direttiva non sostituisce la responsabilità professionale del DSGA, non attribuisce deleghe implicite e non invade l'area didattica. Le singole deleghe, quando ammesse, sono conferite con specifico atto scritto.

- **Legalità e correttezza.** Ogni procedimento deve rispettare norme, contratti, regolamenti, tracciabilità e separazione delle responsabilità.
- **Servizio alla comunità.** L'organizzazione degli uffici e dei collaboratori scolastici è orientata agli alunni, alle famiglie, al personale e al buon funzionamento dei plessi.
- **Collaborazione funzionale.** DS e DSGA assicurano un raccordo stabile, nel rispetto delle rispettive competenze e delle prerogative degli organi collegiali.
- **Continuità amministrativa.** Procedure, fascicoli e scadenze devono essere comprensibili e gestibili anche in caso di assenza o avvicendamento del personale.

Art. 2 - Obiettivi strategici per l'a.s. 2026/2027

I servizi amministrativi e generali sostengono l'attuazione del PTOF e del POF annuale, le priorità del RAV e le azioni del Piano di Miglioramento. Il DSGA organizza risorse, procedure e supporto logistico affinché le attività programmate siano realizzabili, documentate e rendicontabili.

- Garantire il regolare funzionamento dell'Istituto, la qualità dell'accoglienza, la tempestività dei procedimenti e la corretta gestione del personale.

Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

0983-885069

0983-884249

csic8ah00b@istruzione.it

csic8ah00b@pec.istruzione.it



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERODOTO"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo Musicale

www.icerodoto.edu.it<https://www.facebook.com/scuolerodoto>https://t.me/ic_erodoto

- Assicurare supporto amministrativo alle Indicazioni nazionali 2025, al modello Scuola Senza Zaino, all'inclusione, alla continuità verticale e alle iniziative di potenziamento delle competenze linguistiche, matematico-scientifiche e digitali.
- Sostenere i progetti Pon, Pnrr, Erasmus+, Book in Progress, classi iPad, reti regionali, iniziative ambientali e di cittadinanza, garantendo procedure, contratti, rendicontazioni ed evidenze.
- Raccogliere dati affidabili per monitoraggio del PTOF, RAV, Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale e relazione della Dirigente.

Obiettivi amministrativi collegati alla valutazione della Dirigente

Particolare attenzione è richiesta alla tempestiva gestione delle supplenze brevi, agli obblighi di trasparenza, all'invio della contrattazione integrativa agli organi di controllo, al rispetto dei termini di pagamento e al mantenimento di un indicatore annuale di ritardo non positivo.

Art. 3 - Piano delle attività e organizzazione del personale ATA

Il DSGA formula la proposta di Piano delle attività del personale ATA entro quindici giorni dal ricevimento della presente direttiva o dall'assetto definitivo dell'organico, se successivo. La proposta indica per ciascuna unità sede, orario, mansioni, responsabilità, sostituzioni, incarichi, turnazioni e modalità di verifica.

- Assicurare apertura, chiusura, vigilanza, pulizia, accoglienza e supporto amministrativo nei plessi Montessori, Amerise, Ariosto ed Erodoto e nella sede associata Sporting Club.
- Organizzare il servizio all'Amerise tenendo conto della presenza giornaliera, secondo calendario, di una classe prima della Secondaria e delle connesse esigenze di accesso, pulizia, vigilanza e materiali.
- Garantire il supporto alle attività della Secondaria presso lo Sporting Club nelle giornate programmate e alle riunioni collegiali svolte presso l'ITG Falcone-Borsellino, quando richiesto.
- Prevedere sostituzioni interne e contingenti minimi per ciascun plesso e ufficio, evitando che l'assenza di una sola unità interrompa un servizio essenziale.
- Distribuire i carichi in modo equilibrato, valorizzando competenze ed esperienze senza creare aree di esclusiva conoscenza non condivisa.
- Prevedere turni di pulizia straordinaria ogni sabato con adeguati turni del personale al fine di garantire ottimizzazione del servizio di pulizia nelle aule e negli spazi comuni.

Art. 4 - Organizzazione degli uffici e continuità dei procedimenti

Per ogni procedimento il DSGA individua responsabile operativo, sostituto, scadenza, piattaforma utilizzata, documenti necessari e modalità di controllo. L'assegnazione delle pratiche è formalizzata e aggiornata in caso di variazioni dell'organico.

- Predisporre un calendario condiviso delle scadenze amministrative, contabili, fiscali, previdenziali, negoziali e progettuali.
- Assicurare il controllo quotidiano di protocollo, PEC, posta istituzionale, SIDI, NoiPA e piattaforme di competenza.
- Organizzare il front office e il ricevimento in modo da garantire accessibilità all'utenza e tempi protetti per il lavoro istruttorio.
- Utilizzare modulistica uniforme, aggiornata e pubblicata nelle sezioni corrette del sito, eliminando duplicazioni e versioni non più vigenti.
- Segnalare immediatamente alla Dirigente scadenze a rischio, contenziosi, anomalie o procedimenti che richiedano decisioni di competenza dirigenziale.
- Rimodulare distribuzione delle postazioni degli AA al fine di ottimizzare la distribuzione dei compiti

Art. 5 - Gestione del personale ATA, presenze e sostituzioni

Il DSGA esercita funzioni di direzione operativa, coordinamento e controllo del personale ATA, assicurando rispetto dell'orario, puntualità, correttezza, collaborazione e qualità del servizio. Le presenze e le assenze sono gestite attraverso i sistemi istituzionali, compreso iSoft Spaggiari per le procedure adottate dall'Istituto.

- Disporre tempestivamente le sostituzioni e gli adattamenti di servizio necessari, con ordini chiari e tracciabili.
- Verificare mensilmente ore prestate, ritardi, recuperi, riposi compensativi e crediti o debiti orari, riferendo alla Dirigente entro il giorno 5 del mese successivo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERODOTO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado ad indirizzo Musicale



www.icerodoto.edu.it



<https://www.facebook.com/scuolerodoto>



https://t.me/ic_erodoto

- Gestire ferie, permessi e congedi nel rispetto del CCNL e delle esigenze di servizio, evitando concentrazioni incompatibili con le scadenze o con l'apertura dei plessi.
- Affrontare disfunzioni e inadempienze con tempestivo richiamo organizzativo e, quando rilevanti, con immediata segnalazione circostanziata alla Dirigente.
- Il lavoro a distanza del personale amministrativo può essere attivato soltanto nei casi consentiti, previa autorizzazione, accordo individuale e verifica della compatibilità con il servizio; la presenza costituisce modalità ordinaria.

Art. 6 - Ferie, festività sopresse e continuità del servizio

Il DSGA predispone piani organici di fruizione delle ferie, assicurando in ogni periodo la presenza delle unità indispensabili negli uffici e nei plessi. Le proposte sono sottoposte alla Dirigente entro il 15 dicembre per il periodo natalizio e il 31 maggio per il periodo estivo, salvo diverse scadenze comunicate.

Le richieste ordinarie devono pervenire con congruo anticipo. Eventuali dinieghi o differimenti sono motivati da esigenze concrete e documentate. La fruizione delle ferie maturate è programmata nel rispetto delle disposizioni contrattuali, prevenendo accumuli non giustificati.

Art. 7 - Attività aggiuntive, straordinario e recuperi

Prestazioni eccedenti, intensificazioni e attività aggiuntive sono disposte soltanto per esigenze effettive, preventivamente autorizzate e nei limiti delle risorse disponibili. Nessuna prestazione può essere riconosciuta se non risulta autorizzata e rilevata secondo le procedure d'Istituto.

- Il DSGA presenta mensilmente alla Dirigente un prospetto nominativo con motivazione, ore autorizzate, ore effettuate, recuperi e costo presunto.
- Il recupero delle ore, quando previsto, è programmato prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e senza pregiudizio per il servizio.
- Gli incarichi aggiuntivi non possono superare la copertura definita dalla contrattazione integrativa e dagli atti di assegnazione delle risorse.

Art. 8 - Gestione amministrativa del personale

Gli uffici assicurano tempestività e correttezza nella costituzione, gestione e aggiornamento dei fascicoli del personale docente e ATA, nei contratti, nelle assenze, nelle ricostruzioni di carriera, nei procedimenti pensionistici, TFR/TFS e negli adempimenti verso SIDI, NoiPA e gli enti competenti.

- Le procedure di individuazione e assunzione dei supplenti sono avviate senza ritardo sulla base delle autorizzazioni e delle disposizioni vigenti, in raccordo con la Dirigente e i collaboratori delegati.
- I contratti sono completi, controllati e trasmessi nei termini; eventuali blocchi delle piattaforme o incongruenze sono documentati e segnalati immediatamente.
- Titoli, dichiarazioni e autocertificazioni sono verificati secondo piani di controllo e priorità definite, con tracciabilità dell'istruttoria.
- Le pratiche con effetti economici o previdenziali sono sottoposte a doppio controllo prima della validazione e della firma.

Art. 9 - Gestione finanziaria, contabile e fiscale

Il DSGA cura la gestione amministrativo-contabile nel rispetto del Programma annuale, delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni della Dirigente. Assicura regolarità delle scritture, riconciliazioni, inventari, adempimenti fiscali e corretta imputazione di entrate e spese.

- Predisporre tempestivamente Programma annuale, conto consuntivo, variazioni, radiazioni, relazioni e documenti per i revisori dei conti e il Consiglio d'Istituto.
- Monitorare disponibilità, residui, economie, vincoli di destinazione, fabbisogni di cassa e stato di attuazione dei progetti.
- Sottoporre alla Dirigente un quadro sintetico almeno trimestrale e ogni volta che emergano scostamenti significativi o rischi di mancato utilizzo delle risorse.
- Assicurare che compensi e liquidazioni siano sorretti da incarico, attività effettivamente svolta, evidenze, autorizzazioni e disponibilità finanziaria.

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

☎ 0983-885069

📠 0983-884249

✉ csic8ah00b@istruzione.it

✉ csic8ah00b@pec.istruzione.it



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERODOTO"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo Musicale

www.icerodoto.edu.it<https://www.facebook.com/scuolerodoto>https://t.me/ic_erodoto**Art. 10 - Tempi di pagamento e controllo delle fatture****Target vincolante**

Le fatture commerciali devono essere istruite e pagate entro i termini di legge. L'organizzazione degli uffici deve prevenire ritardi e mantenere l'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti non superiore a zero.

- Registrare e assegnare le fatture appena acquisite, verificando CIG, CUP, DURC, tracciabilità, regolarità della prestazione e documentazione fiscale.
- Definire un controllo settimanale delle scadenze e un sistema di allerta preventiva per le fatture prossime al termine.
- Non sospendere informalmente una fattura: eventuali contestazioni o impedimenti devono essere formalizzati e tracciati.
- Riferire immediatamente alla Dirigente situazioni di carenza di cassa, irregolarità o mancata collaborazione del fornitore che possano incidere sui termini.

Art. 11 - Attività negoziale e contratti pubblici digitali

L'attività negoziale è svolta nel rispetto del D.I. n. 129/2018, del D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche, dei regolamenti d'Istituto e delle disposizioni ANAC. Il DSGA cura l'istruttoria e gli adempimenti di competenza; funzioni di RUP, responsabile di fase o altre responsabilità sono esercitate soltanto quando formalmente attribuite.

- Utilizzare piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e assicurare acquisizione e corretta gestione di CIG, CUP e dati destinati alla BDNCP.
- Verificare preventivamente convenzioni Consip e strumenti MePA, documentando le ragioni di eventuali scelte differenti quando consentite.
- Applicare rotazione, tracciabilità, prevenzione del conflitto di interessi, divieto di frazionamento artificioso e controlli sugli operatori economici.
- Predisporre decisione a contrarre, richiesta di offerta, verbali, contratto o ordine, verifiche, attestazione di regolare esecuzione e fascicolo digitale completo.
- Nessun pagamento è disposto senza verifica della prestazione, della fornitura o del servizio e senza la documentazione richiesta.

Art. 12 - Trasparenza, accesso e prevenzione della corruzione

Il DSGA presidia, per gli ambiti di competenza, completezza, correttezza e tempestività delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e Albo online. Mantiene aggiornato uno scadenario degli obblighi e individua gli addetti responsabili dell'inserimento e del controllo.

- Curare i collegamenti alla BDNCP e le pubblicazioni residue relative ai contratti pubblici secondo le indicazioni ANAC vigenti.
- Predisporre la documentazione necessaria alle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e rimuovere dati non più pubblicabili nei termini previsti.
- Gestire accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato distinguendo presupposti, termini, controinteressati e limiti di protezione dei dati.
- Applicare le misure anticorruzione, le regole sul conflitto di interessi e le procedure di segnalazione previste dall'Istituto.

Art. 13 - Protocollo, documenti informatici, conservazione e privacy

La gestione documentale deve essere interamente tracciabile. Il DSGA assicura corretta formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, firma, spedizione e conservazione dei documenti secondo CAD, Linee guida AgID, manuali e procedure d'Istituto.

- Utilizzare esclusivamente account, software, cartelle e piattaforme autorizzati; è vietato conservare documenti d'ufficio su dispositivi o spazi personali.
- Organizzare fascicoli digitali completi e reperibili, con criteri uniformi di denominazione, versionamento e chiusura delle pratiche.
- Limitare gli accessi ai dati secondo profilo e necessità, aggiornare le autorizzazioni e vigilare sulla custodia delle credenziali.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERODOTO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado ad indirizzo Musicale



www.icerodoto.edu.it



<https://www.facebook.com/scuolerodoto>



https://t.me/ic_erodoto

- Segnalare immediatamente alla Dirigente e ai soggetti competenti smarrimenti, accessi indebiti, invii errati, malware o altri possibili incidenti sui dati.
- Assicurare il raccordo tra sito istituzionale, protocollo, registro ClasseViva, iSoft Spaggiari, Google Workspace e gli altri applicativi, evitando duplicazioni non necessarie.

Art. 14 - Progetti finanziati, PNRR, PN ed Erasmus+

Per ciascun progetto finanziato il DSGA predispone un fascicolo amministrativo-contabile unitario, cartaceo o digitale secondo le procedure vigenti, contenente autorizzazioni, incarichi, selezioni, contratti, acquisti, presenze, prodotti, pagamenti, pubblicità e rendicontazione.

- Monitorare scadenze, milestone, target, indicatori, piattaforme di rendicontazione e vincoli di destinazione, segnalando con congruo anticipo ogni rischio.
- Assicurare controlli su incompatibilità, conflitto di interessi, doppio finanziamento, tracciabilità e corrispondenza tra attività, evidenze e spese.
- Per Erasmus+ garantire corretta gestione di mobilità, contratti, assicurazioni, pagamenti, documenti di viaggio e rendicontazione, in raccordo con i referenti.
- Per le reti di scuola e i progetti regionali definire chiaramente flussi finanziari, convenzioni, responsabilità e documentazione da acquisire.

Art. 15 - Patrimonio, inventario e dotazioni digitali

Il DSGA cura inventario, registri, consegne, sub-consegne, custodia, manutenzione, discarico e ricognizione dei beni. Particolare attenzione è riservata a iPad, notebook, dispositivi di rete, arredi e attrezzature distribuiti nei plessi o utilizzati nei progetti.

- Ogni bene deve essere identificato, assegnato e rintracciabile; consegne temporanee e comodati sono documentati.
- Furti, smarrimenti, danneggiamenti e beni non reperibili sono immediatamente segnalati alla Dirigente con relazione circostanziata.
- La ricognizione annuale evidenzia beni inutilizzati, obsoleti o da mantenere e propone le conseguenti operazioni amministrative.

Art. 16 - Sicurezza, pulizia e condizioni dei plessi

Il DSGA collabora con la Dirigente, il RSPP, i referenti e gli addetti affinché siano attuate le misure organizzative di sicurezza. Coordina il personale ATA nelle attività di competenza e assicura disponibilità di materiali, DPI, segnaletica e documentazione.

- Vigilare sul corretto uso e sulla custodia dei prodotti di pulizia, sulle schede di sicurezza e sull'accessibilità controllata dei locali di deposito.
- Assicurare pulizia ordinaria e straordinaria, servizi igienici decorosi e tempestivo ripristino degli ambienti utilizzati per eventi o riunioni.
- Raccogliere e trasmettere per iscritto segnalazioni su guasti, manutenzioni, arredi e rischi, monitorando i riscontri del Comune o degli altri enti competenti.
- Curare gli adempimenti amministrativi relativi a formazione, sorveglianza sanitaria, manutenzioni, verifiche e contratti in materia di sicurezza.
- Per lavori e servizi affidati a esterni, assicurare gli adempimenti di cooperazione, coordinamento e gestione delle interferenze previsti dalla normativa.

Art. 17 - Vigilanza, accoglienza e compiti dei collaboratori scolastici

Il Piano delle attività deve rendere espliciti i compiti dei collaboratori scolastici in materia di apertura e chiusura, accoglienza, vigilanza, supporto agli alunni con disabilità, pulizia, sorveglianza degli accessi e assistenza alle attività scolastiche.

- Nessun settore o piano dell'edificio deve rimanere privo del presidio previsto durante la presenza degli alunni.
- Classi scoperte, situazioni di pericolo, atti vandalici, persone non autorizzate e malfunzionamenti sono segnalati immediatamente.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERODOTO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado ad indirizzo Musicale

www.icerodoto.edu.it<https://www.facebook.com/scuolerodoto>https://t.me/ic_erodoto

- L'assistenza agli alunni con disabilità è organizzata nel rispetto del profilo professionale, degli incarichi attribuiti, della dignità della persona e delle indicazioni educative condivise.
- Gli accessi agli uffici e ai plessi sono regolati secondo orari e procedure; fornitori e soggetti esterni sono identificati e indirizzati senza consentire accessi indiscriminati.

Art. 18 - Formazione e sviluppo professionale del personale ATA

Il DSGA rileva i bisogni formativi e propone un piano coerente con organizzazione degli uffici, innovazioni normative, sicurezza e digitalizzazione. La formazione obbligatoria e quella prevista dal Piano di Istituto costituiscono attività di servizio per i destinatari individuati.

- Sono prioritarie gestione documentale, privacy, trasparenza, contratti pubblici digitali, piattaforme amministrative, sicurezza, accoglienza e comunicazione con l'utenza.
- La partecipazione è documentata e la ricaduta è verificata attraverso procedure aggiornate, affiancamento, condivisione di istruzioni e riduzione degli errori.
- Ogni settore deve disporre di almeno una seconda unità formata sulle procedure essenziali, compatibilmente con l'organico disponibile.

Art. 19 - Monitoraggio, report e disposizioni finali

Il DSGA riferisce mensilmente alla Dirigente sull'andamento dei servizi, sulle scadenze, sui procedimenti critici e sulle misure correttive. È previsto un incontro di monitoraggio almeno trimestrale su personale, contabilità, pagamenti, trasparenza, progetti, acquisti, inventario e sicurezza.

La presente direttiva ha efficacia dalla data di pubblicazione ed è integrata dagli ordini di servizio, dalle deleghe, dai regolamenti, dal Programma annuale, dal Piano delle attività ATA e dalle disposizioni sopravvenute. In caso di contrasto si applicano le fonti normative e contrattuali gerarchicamente superiori.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERODOTO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo Musicale



www.icerodoto.edu.it



https://www.facebook.com/scuolerodoto



https://t.me/ic_erodoto

Quadro operativo di monitoraggio

Indicatori essenziali e tempi di restituzione

AMBITO	FREQUENZA / TERMINE	RISULTATO ATTESO
Piano attività ATA	Entro 15 giorni dalla direttiva o dall'assetto definitivo dell'organico	Proposta completa con sedi, orari, compiti, sostituzioni e controlli
Presenze e straordinario	Entro il giorno 5 del mese successivo	Prospetto nominativo di debiti, crediti, recuperi e ore autorizzate
Pagamenti	Controllo settimanale	Fatture nei termini; indicatore annuale di ritardo non positivo
Trasparenza	Verifica mensile e alle scadenze ANAC	Sezioni aggiornate, collegamenti BDNCP, documentazione per attestazioni
Programma annuale	Monitoraggio almeno trimestrale	Disponibilità, residui, economie, vincoli e scostamenti
Progetti finanziati	Controllo mensile e prima di ogni scadenza	Fascicoli completi, milestone, evidenze e rendicontazioni coerenti
Personale e contratti	Controllo continuo	Contratti e adempimenti SIDI/NoiPA tempestivi; pratiche critiche segnalate
Sicurezza e manutenzioni	Segnalazione immediata; riepilogo mensile	Tracciamento di rischi, richieste, interventi e riscontri
Inventario	Ricognizione annuale e a ogni consegna	Beni identificati, assegnati e rintracciabili

Riferimenti essenziali

- CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024 - ARAN
- CCNL Istruzione e Ricerca 2025-2027, parte economica - ARAN
- Digitalizzazione dei contratti pubblici - ANAC
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 - Normativa
- PTOF 2025-2028 dell'IC Erodoto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Ersilia Susanna Capalbo

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate

