



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAPHICO RMIS12400D

Al Direttore SGA Anna Casino

Al personale ATA

Al personale docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii;
- 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** il D.lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- Vista** la Legge 107/2015;
- Visto** l'art 24 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in cui si stabilisce che nello svolgimento delle proprie funzioni il dirigente "è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";
- Visto** il vigente C.C.N.L. comparto scuola (e in particolare l'art. 55 e l'ALL.A del CCNL 18/01/2024), che attribuisce al DSGA un incarico di elevata qualificazione, conferendogli responsabilità amministrativa e di risultato e richiedendogli di esercitare autonomia sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo in un contesto esposto a cambiamenti imprevedibili;
- Viste** le indicazioni contenute nel Volume INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche";
- Vista** la Circolare della Funzione Pubblica 3/2020;
- Visto** il PTOF d'Istituto, il Rapporto di Autovalutazione (RAV), il Piano di Miglioramento (PDM) e il Regolamento di Istituto;
- 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 2026/2027**

Art. 1 – Ambiti di applicazione e obiettivi generali di gestione

www.iiscolomboroma.edu.it	rmis12400d@istruzione.it	rmis12400d@pec.istruzione.it	C.F.96572080586	Cod. Univoco Ufficio FBIQA7
Sede Centrale Via Panisperna, 255 - 00184 Roma	☎ 06121128205		Distretto 9°	Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12
Sede Succursale Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma	☎ 06121123242		Distretto 12°	Liceo Linguistico - RMPS12401X
Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello) Via Panisperna, 255 - 00184 Roma	☎ 06121128205		Distretto 9°	Istituto Tecnico per il Turismo Corso Ser. RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

I temi oggetto delle direttive di massima contenute nel presente atto sono relativi alle competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nell'ambito dei servizi generali amministrativo-contabili e la loro organizzazione di questa istituzione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità. In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa. Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per organizzare i servizi generali e amministrativi e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

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 scolastiche in applicazione della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione.

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". In particolare la S. V. dovrà orientare l'attività per:

- valorizzare il personale ATA, coinvolgendolo all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa;
- collaborare nella costruzione di un sereno clima lavorativo basato su confronto e condivisione;
- controllare i servizi e, nel caso, correggerli, riducendo o prevenendo errori;
- innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, promuovendo la Segreteria digitale.
- garantire la continuità delle funzioni formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta.

Si richiede, inoltre, di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni

www.iiscolomboroma.edu.it	rmis12400d@istruzione.it	rmis12400d@pec.istruzione.it	C.F.96572080586	Cod. Univoco Ufficio FBIQA7
Sede Centrale Via Panisperna, 255 - 00184 Roma	☎ 06121128205		Distretto 9°	Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12
Sede Succursale Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma	☎ 06121123242		Distretto 12°	Liceo Linguistico - RMPS12401X
Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello) Via Panisperna, 255 - 00184 Roma	☎ 06121128205		Distretto 9°	Istituto Tecnico per il Turismo Corso Ser. RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAPHICO RMIS12400D

assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita, e le relative attività devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità e patrimonio.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente, affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'offerta formativa", tenuto conto anche delle azioni previste dal PNRR.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Nella 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, tenuto conto della necessità di garantire 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 garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'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 presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

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, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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.

www.iiscolomboroma.edu.it

rmis12400d@istruzione.it

rmis12400d@pec.istruzione.it

C.F.96572080586

Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

Distretto 9°

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12

Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

☎ 06121123242

Distretto 12°

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

Distretto 9°

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Ser.
RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

Con riferimento alle diverse aree di competenza, si richiamano le attività prioritarie che devono essere garantite:

a) Coordinamento

1. organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
2. partecipazione ad incontri periodici di staff nei quali sono all'ordine del giorno aspetti amministrativo-contabili;
3. partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

b) Organizzazione dell'ufficio

1. definizione delle modalità di sostituzione in caso di assenza del DSGA;
2. organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria con i seguenti vincoli: apertura durante lo svolgimento delle attività didattiche, apertura adeguata alla gestione delle supplenze, delle assunzioni del personale, apertura pomeridiana per utenza esterna e interna;
3. garanzia durante gli scrutini/esami della presenza di un assistente amministrativo o preferibilmente due e un assistente tecnico con competenze informatiche, per l'intera durata degli stessi;
4. garanzia di collegamento quotidiano al sito del MIM, dell'USR per il Lazio e dell'Ufficio A.T. di Roma;
5. download quotidiano della posta dalla PEO e dalla PEC istituzionale;
6. gestione delle richieste dell'utenza da remoto, invio di corrispondenza via mail, regolamentazione dei contatti telefonici in particolare per la didattica;
7. organizzazione delle modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, prevedendo giornate e orari.

c) Gestione del personale A.T.A.

Assistenti amministrativi

1. redazione della proposta di Piano annuale delle attività con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità con i seguenti vincoli: autorizzazione nominale per le ore eccedenti solo in caso di effettiva necessità e nei limiti della disponibilità finanziaria, uso della flessibilità oraria per facilitare l'accesso agli uffici da parte dell'utenza, prevedendo almeno una giornata per ogni area con apertura pomeridiana settimanale;
2. organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi di apertura della scuola;
3. organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero;
4. controllo delle assenze per malattia mediante richiesta di visita fiscale sentito il Dirigente Scolastico;
5. rispetto delle scadenze dei procedimenti amministrativo-contabili previste da norme e disposizioni specifiche;
6. corretta archiviazione degli atti.

Collaboratori scolastici

1. predisposizione della proposta di assegnazione del personale ai piani sulla base di un'equa distribuzione del numero di collaboratori scolastici, in relazione alla complessità degli indirizzi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati;
2. predisposizione di proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, attuazione del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti, nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti;
3. organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero;
4. organizzazione dell'orario di servizio con i seguenti vincoli: autorizzazione nominale per le ore eccedenti solo in caso di effettiva necessità e nei limiti della disponibilità finanziaria, uso della flessibilità per garantire

www.iiscolomboroma.edu.it rmis12400d@istruzione.it rmis12400d@pec.istruzione.it

C.F.96572080586 Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

Distretto 9°

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12

Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

☎ 06121123242

Distretto 12°

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

Distretto 9°

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Ser.
RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

l'apertura della scuola, la vigilanza sugli alunni e la pulizia dei locali;

Assistenti tecnici

1. redazione della proposta di Piano annuale delle attività con individuazione dell'orario di servizio nel rispetto delle norme contrattuali, dei compiti e delle responsabilità con i seguenti vincoli: autorizzazione nominale per le ore eccedenti solo in caso di effettiva necessità e nei limiti della disponibilità finanziaria, uso della flessibilità oraria per facilitare la piena funzionalità dei laboratori;
2. organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi di apertura della scuola;
3. organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero;
4. controllo delle assenze per malattia mediante richiesta di visita fiscale sentito il Dirigente Scolastico;
5. consegna dei materiali in dotazione di ciascun laboratorio;
6. verifica dei piani di acquisto presentati dagli assistenti tecnici.
7. organizzare efficiente degli assistenti tecnici;
8. verifica delle funzionalità e dello stato delle attrezzature. Eventuali carenze, anomalie, necessità di manutenzioni, come pure furti o atti vandalici devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente e al DSGA;
9. collaborazione nella preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche, come richiesto dal docente che ha predisposto l'esercitazione;
10. sistemazione e verifica della funzionalità dei laboratori;
11. distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuali eventualmente assegnati agli allievi per l'esercitazione (guanti, occhiali, ecc.);
12. verifica dello stato del materiale di consumo e prelievo o richiesta del materiale necessario;
13. collaborazione con l'ufficio amministrativo per la definizione dei fabbisogni annuali dei materiali di consumo;
14. assistenza e controllo durante i lavori di manutenzione effettuati da ditte esterne;
15. esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
16. collaborazione con il docente responsabile di laboratorio per una maggiore efficienza dei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo;
17. Gli assistenti tecnici svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

d) Gestione amministrativo-contabile

1. gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale;
2. pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto;
3. rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti che provvedono alla retribuzione di compensi accessori al personale (MOF, ore eccedenti etc).

e) Gestione del patrimonio scolastico

1. ricognizione, controllo, registrazione dei beni di proprietà della scuola e ad essa assegnati in gestione dagli altri Enti;
2. ricognizione, controllo, registrazione, consegna al responsabile di laboratorio dei materiali didattici presenti (strumenti multimediali, pc, attrezzature, software e relative licenze d'uso).

f) Sicurezza

1. acquisto, fornitura e controllo periodico dei dispositivi di sicurezza individuale del personale;
2. acquisto materiale di pulizia secondo le indicazioni previste nel DVR;
3. predisposizione delle misure necessarie per garantire la conservazione del materiale di pulizia in ambienti

www.iiscolomboroma.edu.it rmis12400d@istruzione.it rmis12400d@pec.istruzione.it

Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

☎ 06121123242

☎ 06121128205

C.F.96572080586

Distretto 9°

Distretto 12°

Distretto 9°

Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Ser.
RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

separati, inaccessibili agli alunni, e il suo corretto utilizzo;

g) Attività negoziale

1. gestione dell'attività istruttoria e redazione dei contratti;
2. archiviazione della documentazione;
3. certificazione della regolarità della fornitura per servizi periodici.

h) Formazione del personale

1. organizzare la formazione per garantire la dematerializzazione del procedimento amministrativo e la corretta gestione del software per la gestione della segreteria digitale.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 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 Piano Triennale dell'Offerta Formativa. 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 lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

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 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 conservazione degli atti contrattuali 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.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, 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.

Relativamente alla **comunicazione al MEF**, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della

www.iiscolomboroma.edu.it rmis12400d@istruzione.it rmis12400d@pec.istruzione.it

Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

☎ 06121123242

☎ 06121128205

C.F.96572080586

Distretto 9°

Distretto 12°

Distretto 9°

Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Ser.
RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

comunicazione stessa. Inoltre alla stessa data del 31 gennaio va effettuata anche la **Comunicazione assenza posizione debitorie 2020 PCC**. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM.

Relativamente alla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, 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.

La S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare 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 dal MIM** reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#) e dai Regolamenti approvati dal Consiglio di Istituto.

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, 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.

Relativamente alla **gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi della vigente normativa in materia, 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 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.

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 verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello 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.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e 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

www.iiscolomboroma.edu.it rmis12400d@istruzione.it rmis12400d@pec.istruzione.it

Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

☎ 06121123242

☎ 06121128205

C.F.96572080586

Distretto 9°

Distretto 12°

Distretto 9°

Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Ser.
RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine 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. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

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 procedurali, 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 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.

Sarà necessario che la S.V. curi e sovrintenda a tutti i lavori indispensabili alla corretta pubblicazione dei materiali nelle sezioni del sito ALBO ONLINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE così come da normativa vigente, suddividendo le competenze secondo le aree assegnate al personale amministrativo.

Relativamente all'obbligo gravante su tutte le P.A. (ex art 2 D Lgs 165/01) di comunicare all'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI tutti gli incarichi attribuiti e retribuiti con risorse di bilancio ulteriori e diverse rispetto a quelle erogate col fondo MOF e FIS, la S.V. avrà cura di sovrintendere le operazioni e di verificare la correttezza e la tempestività dei dati inseriti dal personale amministrativo preposto.

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 precedenti.

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.

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'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.

www.iiscolomboroma.edu.it rmis12400d@istruzione.it rmis12400d@pec.istruzione.it

Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

☎ 06121123242

☎ 06121128205

C.F.96572080586

Distretto 9°

Distretto 12°

Distretto 9°

Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Ser.
RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

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/o 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.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo 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.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

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 PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa 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.

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

1. apertura dell'istituto (lun/ven) alle ore 07:30 e chiusura alle ore 19:45 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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.

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.

c) La definizione di un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze. Inoltre, andrà adottato il registro per il controllo delle operazioni di pulizia predisposto dall'RSPP da consegnare a ciascun Collaboratore scolastico; in seguito la S.V. vorrà effettuare controlli sull'effettuazione delle pulizie, segnalando

www.iiscolomboroma.edu.it rmis12400d@istruzione.it rmis12400d@pec.istruzione.it

Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

☎ 06121123242

☎ 06121128205

C.F.96572080586

Distretto 9°

Distretto 12°

Distretto 9°

Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Serale
RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

immediatamente allo scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali correttivi. Per le modalità operative da adottare, si rimanda, totalmente al manuale INAIL "gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" del 2020, a cui ci si dovrà attenere nell'organizzazione lavorativa. Si ricorda che durante le operazioni di pulizia con i prodotti chimici, i collaboratori scolastici devono indossare: mascherina ffp2 o ffp3, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Nel piano di lavoro dei Collaboratori scolastici la S.V. avrà cura di individuare **gli addetti alla regolare verifica della disponibilità dei prodotti per l'igiene delle superfici e delle mani**, per garantire che nessun ambiente ne risulti, neanche temporaneamente, sprovvisto.

- d) 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.
- e) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- f) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- g) Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. l. n. 129/2018 e del vigente Codice dei Contratti pubblici, inoltre svolgerà direttamente l'attività negoziale a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. l. n. 129/2018.
- h) 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 2026.

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, 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 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

www.iiscolomboroma.edu.it rmis12400d@istruzione.it rmis12400d@pec.istruzione.it

Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

☎ 06121123242

☎ 06121128205

C.F.96572080586

Distretto 9°

Distretto 12°

Distretto 9°

Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Serale
RMTN124513



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

Art. 6 – 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.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elisabetta Emanuele



Firmato digitalmente da:
ELISABETTA EMANUELE
17/09/2026 13:00

www.iiscolomboroma.edu.it rmis12400d@istruzione.it rmis12400d@pec.istruzione.it

Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

Istituto Tecnico - Corso Serale (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

☎ 06121123242

☎ 06121128205

C.F. 96572080586

Distretto 9°

Distretto 12°

Distretto 9°

Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Ser.
RMTN124513