



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LOMBARDIA di:
Scuola Infanzia: (Levi – Taormina – Umbria)
Scuola Primaria: (Viale Lombardia – Via Repubblica)
Scuola Secondaria: Via Toti
Sede principale: Viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
TEL. 02 25396768 - FAX 02 25371203 - CODICE MECCANOGRAFICO: MIIC8EJ008
C.F. 97632350159
Sito web: www.icvialelombardiacologno.gov.it

Prot. n. 7077/2016

Cologno Monzese, 19 settembre 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Vista la legge 23 dicembre 2014, n. 190;
Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

che, **in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico**, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con la scrivente, che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi.

Nell'ambito delle proprie competenze la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto 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”.

Si segnala l'importanza del Piano delle Attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del POFT d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il Piano Annuale delle attività dei Docenti appena emanato e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LOMBARDIA di:
Scuola Infanzia: (Levi – Taormina – Umbria)
Scuola Primaria: (Viale Lombardia – Via Repubblica)
Scuola Secondaria: Via Toti
Sede principale: Viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
TEL. 02 25396768 - FAX 02 25371203 - CODICE MECCANOGRAFICO: MIIC8EJ008
C.F. 97632350159
Sito web: www.icvialelombardiacologno.gov.it

Si segnala altresì la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione, che richiederà di procedere ad un percorso di formazione sia del personale docente che degli ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte.

In riferimento al personale ATA si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale adottato dal MIUR ha richiesto l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che stanno già coinvolgendo il lavoro della segreteria.

Nella predisposizione del programma annuale 2017 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

Le limitazioni introdotte dal 1° settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA potrebbero determinare difficoltà nel servizio in tutti i settori, con possibili sovraccarichi di lavoro ed errori, conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi. Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti, segnalando sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire -verificando il rispetto delle prescrizioni fornite- l'utilizzo dei locali che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anti-corrruzione e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
 - ✘ accogliere ed orientare l'utenza
 - ✘ far conoscere il servizio e la sua organizzazione

2. Migliorare la fornitura dei servizi
 - ✘ rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
 - ✘ facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LOMBARDIA di:
Scuola Infanzia: (Levi – Taormina – Umbria)
Scuola Primaria: (Viale Lombardia – Via Repubblica)
Scuola Secondaria: Via Toti
Sede principale: Viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
TEL. 02 25396768 - FAX 02 25371203 - CODICE MECCANOGRAFICO: MIIC8EJ008
C.F. 97632350159
Sito web: www.icvialelombardiacologno.gov.it

- ✘ facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
 - ✘ ridurre il disagio dell'attesa
3. Controllare il servizio nell'attuale fase di passaggio alla dematerializzazione
- ✘ procedere alla regolamentazione delle nuove modalità di lavoro in accordo con la scrivente
 - ✘ assicurare la costanza del servizio in continuità con la modalità cartacea
 - ✘ prevedere e gestire gli imprevisti
 - ✘ prevedere le procedure di correzione degli errori
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
- ✘ estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle nuove piattaforme gestionali
 - ✘ prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
 - ✘ predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti e ricevuti
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa contabile
- ✘ formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
 - ✘ diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
 - ✘ organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili

B. INDIRIZZI OPERATIVI

1. 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. 2016/2017, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire l'efficienza dei servizi, 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



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LOMBARDIA di:
Scuola Infanzia: (Levi – Taormina – Umbria)
Scuola Primaria: (Viale Lombardia – Via Repubblica)
Scuola Secondaria: Via Toti
Sede principale: Viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
TEL. 02 25396768 - FAX 02 25371203 - CODICE MECCANOGRAFICO: MIIC8EJ008
C.F. 97632350159
Sito web: www.icvialelombardiacologno.gov.it

garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico.

2. Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc...) e dal piano delle attività del personale docente, la S.V. potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.
3. Relativamente all'organizzazione del lavoro ed agli orari del personale ATA si dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
 - apertura alle ore 7:30 e chiusura pomeridiana variabile a seconda delle esigenze specifiche dei plessi dell'istituto;
 - vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 - pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
 - efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 - garanzia di continuità del servizio in caso di assenze improvvise e temporanee.
4. 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. A questo proposito si ritiene necessario che vengano presidiati efficacemente i periodi di sospensione delle attività didattiche, in particolare l'ultima settimana di agosto e la prima di settembre, cruciali per il buon avvio dell'anno scolastico.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

5. 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 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, i quali dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.
6. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nel 2015/16 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LOMBARDIA di:
Scuola Infanzia: (Levi – Taormina – Umbria)
Scuola Primaria: (Viale Lombardia – Via Repubblica)
Scuola Secondaria: Via Toti
Sede principale: Viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
TEL. 02 25396768 - FAX 02 25371203 - CODICE MECCANOGRAFICO: MIIC8EJ008
C.F. 97632350159
Sito web: www.icvialelombardiacologno.gov.it

scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

7. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione; si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti (split payment) che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.
8. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso un'adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno 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 comunicazione stessa. 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/certificazionecrediti/index.html>.
9. 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. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001.
10. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.
11. 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,



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LOMBARDIA di:
Scuola Infanzia: (Levi – Taormina – Umbria)
Scuola Primaria: (Viale Lombardia – Via Repubblica)
Scuola Secondaria: Via Toti
Sede principale: Viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
TEL. 02 25396768 - FAX 02 25371203 - CODICE MECCANOGRAFICO: MIIC8EJ008
C.F. 97632350159
Sito web: www.icvialelombardiacologno.gov.it

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.

12. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
13. 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.
14. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, 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 dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.
15. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle auto-dichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni, sia relativamente alle auto-dichiarazioni effettuate nei confronti di 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 auto-dichiarazioni 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 procedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LOMBARDIA di:
Scuola Infanzia: (Levi – Taormina – Umbria)
Scuola Primaria: (Viale Lombardia – Via Repubblica)
Scuola Secondaria: Via Toti
Sede principale: Viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
TEL. 02 25396768 - FAX 02 25371203 - CODICE MECCANOGRAFICO: MIIC8EJ008
C.F. 97632350159
Sito web: www.icvialelombardiacologno.gov.it

certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies CP o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.

16. In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.
17. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
18. Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e 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. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.
19. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LOMBARDIA di:
Scuola Infanzia: (Levi – Taormina – Umbria)
Scuola Primaria: (Viale Lombardia – Via Repubblica)
Scuola Secondaria: Via Toti
Sede principale: Viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
TEL. 02 25396768 - FAX 02 25371203 - CODICE MECCANOGRAFICO: MIIC8EJ008
C.F. 97632350159
Sito web: www.icvialelombardiacologno.gov.it

la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

20. Relativamente all'applicazione della carta elettronica del docente per la formazione e l'aggiornamento avviata nell'a.s. 2015/16, si dovrà provvedere ad un adeguamento della funzionalità del servizio di raccolta e controllo della documentazione tenendo conto della nota del MIUR n. 12228 del 29 agosto 2016, che anticipa le disposizioni del Decreto Interministeriale 9 agosto 2016, in corso di registrazione, e prevede la valutazione della ammissibilità delle spese rendicontate dai docenti entro il 15 ottobre attraverso la consegna dei giustificativi delle spese sostenute entro il 31 agosto 2016 e una diversa tempistica per alcune particolari categorie di docenti. Si raccomanda di garantire che tutti i docenti destinatari dell'erogazione presentino la documentazione entro il 15 ottobre, di tenere presente il termine del 31 ottobre per l'invio all'USR degli esiti delle verifiche e di predisporre la conservazione della documentazione per il controllo di legittimità a campione affidato ai revisori dei conti.
21. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Eleonora Galli