

Circ. n. 90

I.I.S. "L.SICILIANI-G.DE NOBILI" CZ
Prot. 0019156 del 19/11/2025
VII (Uscita)

A tutti i Docenti
Al Personale ATA
Ai Collaboratori del DS
SEDE

Oggetto: Procedure per l'autorizzazione di attività con pagamenti e nomina del Personale coinvolto.

Al fine di garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, si rammenta a tutto il personale docente e ATA la stretta necessità di attenersi scrupolosamente alle procedure stabilite per l'organizzazione di qualsiasi attività, progetto, viaggio di istruzione o iniziativa didattica che preveda l'impiego di risorse economiche (pagamenti, compensi, rimborsi, acquisti, ecc.).

Il rispetto di tali procedure è fondamentale per garantire la trasparenza amministrativa, la corretta gestione finanziaria e la validità legale dell'attività stessa.

Prima di dare avvio a qualsiasi attività che comporti pagamenti o impegni di spesa, è necessario seguire le seguenti fasi:

Richiesta di autorizzazione preventiva al Dirigente Scolastico

- L'attività deve essere approvata e autorizzata formalmente dal Dirigente Scolastico prima che vengano assunti impegni economici o comunicazioni definitive a docenti, studenti, famiglie.

Corretta individuazione e nomina formale del personale (Uffici Preposti)

- È indispensabile individuare prima tutto il personale (docente e ATA) necessario a supporto dell'attività (es. accompagnatori, personale aggiuntivo, esperti esterni).
- L'individuazione (per il personale ATA effettuata dal DSGA tramite richiesta di disponibilità sulla base delle competenze richieste), deve essere formalizzata dagli Uffici Amministrativi i quali procederanno alla nomina formale su incarico del Dirigente Scolastico.

Solo la nomina formalizzata dagli Uffici preposti garantisce la legittimità del compenso/incarico e la corretta registrazione amministrativa.

Si sottolinea che nessuna spesa o attività con implicazioni economiche può essere avviata in assenza dell'Autorizzazione Dirigenziale all'attività e la Nomina formale del personale coinvolto, disposta dagli Uffici competenti.

Il mancato rispetto di queste direttive comporterà l'impossibilità di procedere con la liquidazione di eventuali spese e la nomina retroattiva del personale, con tutte le conseguenze amministrative del caso.

Si confida nella consueta e rigorosa collaborazione di tutti.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Filomena Rita Folino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93