



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"
Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500



Mail istituzionale: czic84400q@istruzione.it – mail PEC: czic84400q@pec.istruzione.it

COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01

CIRCOLARE n° 205

A
DSGA
Assistenti amministrativi
Docenti
in uscita dall'IC Lamezia Gatti-Manzoni-Augruso

OGGETTO: organizzazione passaggi di consegna

Personale ATA

Si invita la DSGA a prevedere una data, **entro il 29 agosto 2026**, per effettuare un formale passaggio di consegne tra gli Assistenti Amministrativi che eventualmente cesseranno il servizio nella nostra scuola (per effetto di trasferimento o altro), e i colleghi subentranti e/o restanti. Il passaggio di consegne riguarda: l'intero archivio di dati e informazioni detenuti per ragioni d'ufficio; fascicoli, procedimenti rimasti in sospeso, procedure specifiche (es. il caricamento nel portale Funzione Pubblica dei procedimenti disciplinari o la procedura telematica per la richiesta di AMU, etc).

L'A.A. in uscita avrà cura di predisporre una relazione scritta in cui darà indicazioni precise su come e dove sono reperibili i documenti/informazioni e su come eseguire le specifiche procedure a lui assegnate, che dovranno formalmente passare in consegna agli Assistenti Amministrativi restanti in servizio nella nostra scuola. Il verbale, recante le modalità di consegna delle suddette informazioni/procedure, dovrà essere sottoscritto dall'A.A. uscente e dall'A.A. restante (quest'ultimo eventualmente individuato dal DSGA).

Il passaggio di consegne tra i DD.SS.GG.AA avverrà per come previsto dall'art.30, c.5 del D.I. 129/2018.

Nella sezione Avvisi, si pubblica il format di verbale per i DD.SS.GG.AA.

Docenti

Si invitano i docenti che abbiano svolto incarichi aggiuntivi nel corrente anno scolastico (funzioni strumentali, referenti del Collegio, fiduciari, etc.) a consegnare alla Dirigenza scolastica (DS/collaboratori del DS), **entro il 30 giugno 2026**, ogni tipo di documenti/informazioni usate nell'ambito dell'incarico svolto, in formato digitale. Il verbale, recante le modalità di consegna delle suddette informazioni/procedure, dovrà essere sottoscritto dal Docente uscente e dal DS/collaboratore.

Consegna dei due fascicoli al Dirigente Scolastico

I verbali dei passaggi di consegne saranno tutti protocollati e inseriti in due appositi fascicoli: ATA e Docenti, da consegnare al Dirigente Scolastico.

I collaboratori del DS avranno cura di raccogliere i verbali "Docenti" e di consegnare al Dirigente il fascicolo entro il 1° luglio 2026.

Il DSGA consegnerà alla DS il fascicolo degli A.A. entro il 30 agosto 2026.

Importanza dei passaggi di consegne

Si richiama, per tutti, l'obbligo e l'importanza del passaggio di consegne nella P.A., tra il dipendente e cessante e quello subentrante, come previsto dall'art. 15, c.7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione ai fini del regolare avvio del nuovo anno scolastico e del buon andamento amministrativo: "Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il passaggio di consegne nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione, e scongiurare l'impasse istituzionale, avendo cura di condividere informazioni ed esperienze d'ufficio e di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio".

Confidando nella collaborazione di tutti, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Mongiardo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 del D.Lgs 39/93