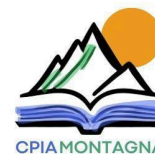




UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA  
Centro per l'Istruzione degli Adulti - **CPIA Montagna**  
Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112  
e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC:  
[BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)  
C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375  
sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



Prot. in segnature

Castel di Casio

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Sito web

**OGGETTO: Direttiva di massima e obiettivi assegnati al Direttore Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2024/25**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il D.P.R. 263/2012 Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;  
Visto il Decreto Interministeriale MIUR – MEF del 12 marzo 2015 recante le LINEE GUIDA per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti;  
Visto il CCNL 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007, così come richiamato dal CCNL 2016/2018 del comparto Istruzione Ricerca – in particolare, la Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009;

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;

#### PREMESSO che

- il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 5, c. 1 della L. 241/1990 e *smi* nonché dell'art. 10 c. 1 del DM 190/1995 e *smi*;
- il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati;
- spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola in coerenza rispetto alle finalità e agli obiettivi di questa istituzione scolastica;

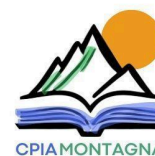
**INDIVIDUATI** come prioritari per l'anno scolastico 2024/25 i seguenti obiettivi:

- Facilitare l'accesso ai servizi;
- Migliorare l'erogazione dei servizi;
- Controllare e ottimizzare la gestione del servizio attraverso la valutazione delle procedure seguite, il loro miglioramento e innovazione;

**Firmato digitalmente da CIONI EMANUELA**



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA  
Centro per l'Istruzione degli Adulti - **CPIA Montagna**  
Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112  
e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC:  
[BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)  
C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375  
sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile in modo tale che le attività dei Servizi Generali e Amministrativi previste dalla normativa vigente siano svolte entro i dovuti termini;

**EMANA**

la seguente

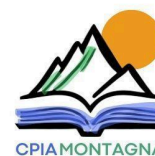
**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25** sull'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi del CPIA  
3 Montagna di Castel di Casio (BO) per l'a.s.2024/25

- formulazione della propria proposta del Piano delle Attività all'assemblea ATA e acquisizione delle proposte del personale; funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA tenendo conto della specificità del CPIA 3 Montagna, in particolare delle esigenze della Rete di servizio, (sede centrale e sedi associate); tale Piano, dopo l'approvazione da parte del Dirigente scolastico, costituisce ordine di servizio;
- utilizzo delle risorse economiche esclusivamente per realizzare gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e per garantire la migliore funzionalità organizzativa dell'Istituzione scolastica; tutela dell'equilibrio finanziario attraverso un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione amministrativo-contabile;
- coordinamento costante del lavoro della segreteria e rispetto dei tempi, prestando attenzione alle scadenze; monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi;
- miglioramento dei processi di comunicazione interna ed esterna, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza comunicativa e della sicurezza attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici a disposizione (sito web, registro elettronico, posta elettronica d'istituto) anche con l'individuazione di adeguate modalità organizzative relativamente alle comunicazioni in entrata e in uscita attraverso tutti i canali (PEO, PEC, Intranet MI, telefono, ecc.);
- rispetto degli obblighi di trasparenza e diritto di accesso, come previsto dalla legge 241/1990 e *smi*; predisposizione di un'organizzazione della conservazione degli Atti che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi. Il DSGA è individuato responsabile per la pubblicazione degli atti sull'Albo online e sulla sezione Amministrazione trasparente del sito web. A tal fine provvede tempestivamente, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente; individua, nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni;
- rispetto delle procedure previste dalla normativa sulla privacy: il DSGA organizza l'archiviazione e la tenuta della documentazione, nel rispetto da quanto previsto dal D. Lgs. 196/03, integrato dal D. lgs. 101/2018 cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali", dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari, e dal Regolamento UE n. 2016/679;
- definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, nel rispetto della normativa vigente e dell'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali;

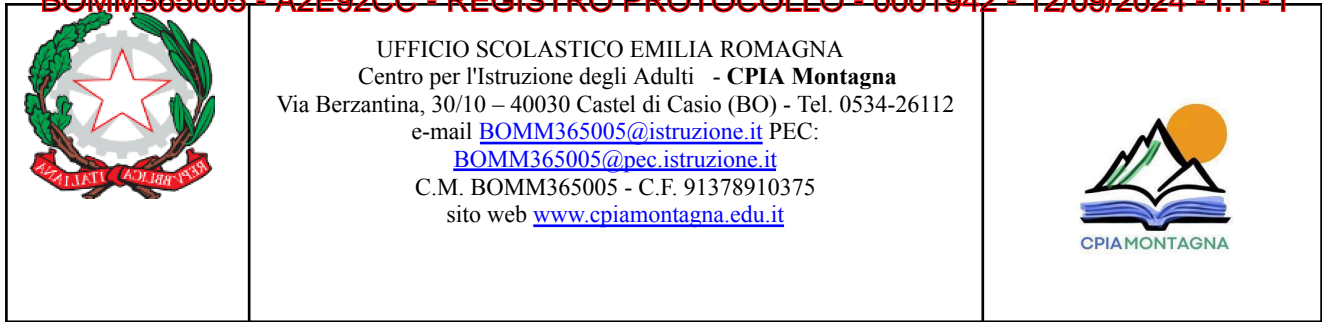
**Firmato digitalmente da CIONI EMANUELA**



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA  
Centro per l'Istruzione degli Adulti - **CPIA Montagna**  
Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112  
e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC:  
[BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)  
C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375  
sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



- collaborazione, come previsto dal D.I. 129/2018, per la predisposizione del programma annuale e predisposizione del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I.;
- collaborazione, ai sensi dell'art. 44, comma 2 del D.I. 129/2018, del codice dei Contratti pubblici e della legge n. 76 del 16 luglio 2020, nella predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale;
- svolgimento attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economico e quella a cui sarà espressamente delegato, ai sensi dell'art.44, comma 3 del D.I. 129/2018;
- corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti relativi alla presenza di esperti esterni dei quali l'istituzione scolastica si avvale per particolari tipologie di servizi (medico competente, RSPP, DPO ecc.); il DSGA contribuisce preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente e procede alla esatta quantificazione degli importi contrattuali;
- 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 dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso le previste attività di formazione e aggiornamento;
- cura e controllo del rispetto, da parte del personale ATA, delle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- organizzazione dell'Ufficio di Segreteria con individuazione di un orario di ricevimento per il pubblico;
- controllo che il materiale di pulizia sia custodito con cura negli appositi locali e armadi;
- predisposizione e verifica utilizzo cartellino di riconoscimento da parte del personale ATA;
- verifica periodica della dotazione dei DPI necessari e cura della consegna in tempo utile al personale;
- proposta di iniziative di formazione rivolte al personale dei servizi amministrativi e dei servizi generali con particolare riferimento ai processi di dematerializzazione e all'uso delle nuove tecnologie;
- predisposizione in tempo utile (per il periodo estivo entro il 30 Aprile, per Natale e Pasqua 20 giorni prima) del piano ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori rispetto alle esigenze di funzionamento e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri e dei permessi brevi, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio;
- È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo del rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà periodicamente al Dirigente scolastico;
- autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del DSGA, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il DSGA nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro;
- gestione patrimoniale dei beni mobili e di quanto contenuto nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario (art. 30, comma 1 D.I. 129/2018); predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario



- riconsegna al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- costante esercizio della vigilanza nei confronti del personale ATA sul corretto adempimento delle funzioni e delle connesse attività professionali. Il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, per quanto di competenza, di ogni caso d'infrazione disciplinare;
  - corretto adempimento delle comunicazioni telematiche in relazione alla gestione delle assenze del personale, tenendo conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n. 1399 del 29 marzo 2018;
  - gestione supplenze per la sostituzione del personale assente;
  - verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate agli atti di questa istituzione scolastica;
  - elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova, nel rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015;
  - predisposizione e invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL;
  - collaborazione con il DS nella individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente locale, anche sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
  - attenzione verso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2022-2025 e, rispetto all'applicazione della normativa sull' "accesso generalizzato", proposta di attività di formazione del personale;

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rinvia alla normativa vigente.

La presente direttiva viene portata a conoscenza di tutto il personale tramite pubblicazione sul sito web.

La Dirigente Scolastica  
***Emanuela Cioni***  
*Firmato digitalmente*