



**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) di Catanzaro**  
*I Ciclo di istruzione - Alfabetizzazione Lingua Italiana - Raccordi Istruzione Serale Secondaria II Grado*

*Sede Centrale (Dirigenza ed Uffici): Via Buccarelli,49- 88100 Catanzaro*  
*Sedi Associate in Catanzaro; Catanzaro Lido; Chiaravalle C.le; Cropani; Lamezia Terme; Soverato*

CM:CZMM19300V  
C.F. 97083910790

E-mail: [czmm19300v@istruzione.it](mailto:czmm19300v@istruzione.it)  
E-mail certificata: [czmm19300v@pec.istruzione.it](mailto:czmm19300v@pec.istruzione.it)

Tel.:380 1530186  
Sito internet: [www.cpiacatanzaro.it](http://www.cpiacatanzaro.it)

Prot. n. 50

Catanzaro, 10-9-2015

**-Al D.S.G.A**  
**Sede**

**Oggetto:** Direttive di massima

### **IL Dirigente Scolastico**

Visto l'art.1, co.5 del D.lgs n. 59/98 ( art. 25bis, co 5 del testo aggiornato del D.lgs n. 29/93), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;

Visto il D.I n. 44 del 2001 e il DM n°21/07 ;

Visto l'art. 25 del D.lgs n. 165/2001 ;

Visto il CCNL del comparto scuola del 24.07.2003 contenente i profili professionali del personale ATA, tra cui quello del D.S.G.A (tabella A), nel quale si dispone che l'attività del D.S.G.A è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e che lo stesso organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite;

### **Impartisce le seguenti Direttive di massima:**

#### **Art. 1 Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativi-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze del D.S.G.A. e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

#### **Art. 2 Assegnazione degli obiettivi**

**2.1.** Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, il D.S.G.A. 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.

Spetta al D.S.G.A. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia rispettosa dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/97, dei Regolamenti attuativi e delle nuove competenze gestionali ed organizzative, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali dell'istituzione scolastica, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 L. n° 59/97 ed è, pertanto, finalizzata all'ottimizzazione dell'offerta formativa e quindi al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi espressi dal POF. A tal fine, tra l'altro, dovranno essere applicate, per quanto possibile, le tecnologie e le metodologie operative più avanzate.

Tutte le risorse della scuola (strutturali, professionali, finanziarie, strumentali, di tempo, ecc) debbono essere utilizzate secondo criteri fondamentali di valorizzazione e di ottimizzazione, all'insegna dei principi basilari di efficienza, efficacia ed economicità, tendendo sempre alla migliore qualità dei risultati ed alla soddisfazione dei fruitori del servizio scolastico.

Nell'ambito dell'autonomia operativa e della responsabilità diretta in materia di atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, nonché di direzione operativa dei servizi generali ed amministrativi e di coordinamento, organizzazione e ottimale utilizzo del personale ATA, il D.S.G.A. assicura sotto la sua diretta responsabilità e iniziativa, tutti gli adempimenti dovuti, in coerenza con le norme vigenti, i regolamenti, il POF e le presenti direttive; nei casi e nelle situazioni non previsti, nelle situazioni dubbie o di particolare complessità o problematicità, sollecita tempestivamente al Dirigente Scolastico specifiche direttive e persegue con lui le intese operative più opportune.

L'attività direzionale, di organizzazione e coordinamento svolta dal D.S.G.A. sarà espressa mediante ordini di servizio e disposizioni chiare ed esplicite, ma soprattutto congrue rispetto alle norme, alle regole di opportunità ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

## **2.2 In particolare sono obiettivi da conseguire:**

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del D.S.G.A., conseguentemente ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine sono adottati e attuati secondo tale previsione, in base al profilo professionale di ciascuno;
- b) La razionale divisione del lavoro, in base ai profili professionali di ciascuno. La divisione del lavoro - ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione - va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere omogeneo, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;
- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti

correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte;

- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il D.S.G.A., anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA;
- f) La periodica informazione, da parte del D.S.G.A. al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il D.S.G.A. riferisce al Dirigente Scolastico; ugualmente riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;
- g) I risultati degli obiettivi posti di cui alle lettere a), b), e), d), e), f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs n. 286/99, degli artt. 57 e 60 del D.I. n. 44/2001 e del DM n°21/07 .

### **2.3 Il D.S.G.A nell'ambito dei suoi autonomi poteri direzionali:**

1) Istruirà e fornirà indicazioni operative al personale affidato alle sue dirette dipendenze e propone l'attivazione di iniziative di formazione in servizio; in particolare, accerterà preventivamente che la persona designata per la sua sostituzione, sia effettivamente idonea a svolgere le predette funzioni senza nocimento per la funzionalità dei servizi e adotti o proponga al Dirigente le iniziative più opportune;

2) Promuoverà iniziative di carattere disciplinare nei casi di inosservanza dei propri doveri da parte del personale ATA;

3) Organizzerà ed assegnerà il lavoro in maniera che in ogni momento sia possibile conoscere il responsabile e lo stato di ogni pratica o adempimento;

4) Si adopererà affinché gli adempimenti vari siano assicurati anche in assenza degli operatori addetti, mediante una riorganizzazione contingente o di emergenza del lavoro, al fine di evitare la paralisi temporanea di particolari settori dei servizi; a tal fine avrà premura che tutti siano in grado di sostituire gli operatori di pari grado nello svolgimento di compiti diversi da quelli routinariamente assegnati;

5) Avrà cura che tutti i dipendenti conoscano e rispettino scrupolosamente le norme vigenti nelle materie di rispettiva competenza, con particolare riguardo alla Carta dei Servizi della Scuola, al Regolamento d'Istituto, ai "Principi generali sull'erogazione dei servizi pubblici" (DPCM-27/1/1994), al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DMFP 28/11/2000) e alle norme disciplinari previste dal CCNL;

6) Avrà cura che siano sempre predisposti tempestivamente tutti gli atti e gli adempimenti ordinari attinenti la sfera amministrativa e dei servizi scolastici; quando questi siano condizionati da particolari presupposti, quali decisioni, direttive o discrezionalità del Dirigente Scolastico o degli OO.CC, li rappresenterà al Capo d'Istituto con adeguata tempestività;

7) Avrà particolare premura per garantire funzionalità e agilità all'organizzazione degli uffici e dell'archivio, con una rapida reperibilità delle pratiche e delle fonti normative e legislative;

**8)** Si adopererà per predisporre le opportune procedure atte ad individuare il Docente a Tempo Determinato di proposta di contratto e permettere al Dirigente Scolastico la stipula del contratto individuale di lavoro per la sostituzione del docente assente. Allo stesso modo procederà in caso di assenza di Personale ATA, nel pieno rispetto delle regole e delle esigenze del servizio da garantire all'utenza.

Avrà cura, per la parte di Sua competenza di comunicare al Centro per l'impiego "l'instaurazione o variazione del rapporto di lavoro" nella medesima giornata in cui avviene il conferimento di nomina, onde evitare di incorrere in eventuali inadempienze.

**9)** Avrà cura di ottemperare a quanto contenuto nel D.I n° 44 /2001 e del DM n°21/07 ed in particolare:

- a) L'attività istruttoria, nell'ambito dei procedimenti negoziali, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale e gestita secondo le norme vigenti e secondo il principio della trasparenza. Per l'attività di contrattazione, tenuto conto dei criteri generali del Consiglio di Istituto, riguardanti acquisti, appalti e forniture, si adopererà procedendo con un'istruttoria preliminare da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
- b) Tenuto conto di quanto previsto dal decreto legge n. 168/2004 convertito con modificazioni della Legge n.191/2004, avrà cura di consultare i prezzi Consip utilizzando i parametri prezzo-qualità delle convenzioni come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili.

**10)** Le pratiche di competenza del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva dovranno essere opportunamente istruite preventivamente e dovranno essere corredate della dovuta documentazione; la relativa relazione istruttoria dovrà contenere, fra l'altro, un parere motivato concernente gli aspetti amministrativi e contabili. Tutti gli atti legati a ciascun punto dell'ordine del giorno dovranno essere posti a disposizione dei componenti dei predetti OO.CC almeno due giorni prima della data della riunione.

**11)** Considerato che dal 1°settembre 2000 (DPR n°275del 99 art.14) tutti "i provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola" e che avverso tali atti non è più ammesso ricorso gerarchico, particolare cura avrà per gli aspetti formali dei vari atti, per i quali la forma diventa elemento essenziale per la loro validità. Di conseguenza:

- a) tutti gli atti amministrativi dovranno essere adeguatamente motivati;
- b) dovranno essere tempestivamente affissi all'Albo ed accompagnati dalla menzione che è ammesso ricorso in opposizione entro quindici giorni, indirizzato al Dirigente;
- c) tutte le decisioni sui ricorsi debbono a loro volta essere pubblicate, con la menzione che si tratta di atti definitivi, che la sede competente per ulteriori ricorsi è quella giudiziaria, con il termine relativo (entro 60 giorni per il TAR, un anno per il Tribunale Civile).

**12)** Attiverà in via ordinaria e straordinaria i controlli dovuti, relativi a tutta la sfera di competenze del personale affidato alla sua direzione e coordinamento, nonché al materiale ed ai beni patrimoniali della scuola o di altri enti assegnati alla scuola, di cui cura la custodia.

**13)** Contribuirà attivamente a che sia sempre presente nell'ambito scolastico un clima generale di responsabilità e di operosità, nonché di serenità, partecipazione e condivisione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in uno spirito di creatività e di intraprendenza che, tra l'altro, incoraggi tutto il personale a dare contributi e proposte migliorative dei servizi.

Ai fini di una proficua collaborazione, le presenti direttive di massima vengono preventivamente fatte oggetto di confronto con il D.S.G.A.

### **Art. 3 Riunioni di lavoro**

- a) Spetta al D.S.G.A. organizzare periodicamente riunioni di lavoro, anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio. Degli esiti di ciascuna riunione il D.S.G.A. riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

### **Art. 4 Svolgimento attività esterne**

- a) Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilazione di tempi. Di essi il D.S.G.A. dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

### **Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi**

- a) Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispone 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.
- b) Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti sentito il D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### **Art. 6 Assistenti tecnici, ove presenti**

- a) Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico. Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al Docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il Docente riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.
- b) Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al D.S.G.A.

### **Art. 7 Funzione e prerogative del D.S.G.A. nell'attività negoziale**

- a) In attuazione di quanto previsto dal D.I. 44/2001, art. 32, commi 2-3, il D.S.G.A. svolge di volta in volta le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente con le finalità delle medesime attività ed altresì svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, di cui all'art. 17 del D.I.44/2001, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
- b) L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del D.S.G.A. va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

### **Art. 8 Attività di raccordo**

- a) Il complesso delle competenze che fanno capo al D.S.G.A. in materia di gestione amministrativo-contabile vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti decisionali definiti dalla norma. Ciò al fine anche di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che

si esplicitano nella Istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo amministrativo e controllo tecnico-didattico.

#### **Art. 9 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti.**

- a) In attuazione di quanto disposto dall'art.19 del D.I. n. 44 /2001e del DM n°21/07 il D.S. ed il D.S.G.A., periodicamente, effettueranno una rilevazione ed un'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti, predisponendo al riguardo apposita documentazione.
- b) In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. in piena collaborazione adottano i necessari provvedimenti in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Nel caso che la competenza ad intervenire spetti ad organo esterno, il Dirigente Scolastico si fa carico della dovuta informazione.
- c) Il D.S.G.A. formula al Dirigente Scolastico proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art 10 Privacy**

- a) Il Dirigente **DELEGA** al DSGA la funzione di acquisizione e custodia dei dati sensibili relativi agli alunni ed al personale, ai sensi delle norme vigenti in materia, individuandolo, appunto, quale "Persona preposta per la privacy";

#### **Art 11 Verifiche autocertificazioni**

- a) Il Dirigente **DELEGA** al DSGA la funzione di verificare la veridicità delle autocertificazioni inoltrate a questa scuola, anche a campione, sia secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia, sia secondo le determinazioni degli OO.CC competenti.

**Art.12** Le presenti Direttive assumono valore *Permanente*.

**Il Dirigente Scolastico**  
**f.to Dott. Giancarlo Caroleo**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)*