



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



**IL DIRIGENTE IMPARTISCE LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA ALLA DSGA
PER UN'EFFICACE AZIONE AMMINISTRATIVA, ORGANIZZATIVA E
GESTIONALE ALL'INTERNO DEL
CPIA "NELSON MANDELA" - PALERMO 1**

C.P.I.A. NELSON MANDELA-PALERMO
Prot. 0016243 del 19/08/2025
II-5 (Uscita)

TRIENNIO 2024/2027

*Alla DSGA Dott.^{ssa} Rosalba Armetta
Agli Atti
All'Albo d'Istituto
Al Sito Web*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- *Visto la legge 241/90;*
- *Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;*
- *Visto il D.P.R. 275/99;*
- *Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;*
- *Visto l'art.25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183 - cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta);*
- *Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A);*
- *Visto il D.lgs. 150/2009;*
- *Visto il PTOF d'Istituto;*
- *Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025;*
- *Visto il Contratto di Istituto vigente;*



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



- *Visto il D.L.gs n.165/2001, in particolare l'art. 25;*
- *Visto il D.P.R. 275/99 (Regolamento autonomia);*
- *Visto il C.C.N.L. 1999, Tabella D/2: - profilo: Direttore dei Servizi generali ed amministrativi; - art. 30, comma 2: i principi dell'autonomia scolastica; - art. 30, comma 1: rapporto di collaborazione col Dirigente e col personale docente;*
- *Visto il Nuovo Regolamento di Contabilità: D.I.n.44/01, art. 32, comma 2-3 (attività istruttoria del D.S.G.A.); art. 34, comma 6 (DSGA come ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedano forma pubblica);*
- *Considerato che il Legislatore (D.L.gs.n.165/01, art. 25) ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione, con l'obiettivo di "invitare l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa" (cfr. P. Virga, "Diritto Amministrativo", Giuffrè, Milano, 1995) e determinare criteri e fini dell'azione, che dovrà svolgere il destinatario";*
- *Considerato opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale, fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;*

**emana la seguente direttiva di massima
per la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi**

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica **CPIA "Nelson Mandela"** inerenti alle attività aventi natura discrezionale della DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la DSGA è tenuta a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva*. Spetta alla DSGA vigilare costantemente, affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare *l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa*. Nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, la D.S.G.A. è tenuta ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e. bis, del D.lgs. 165/2001 - Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto collegato al lavoro), che così recita: e - bis. *I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti*.

Art. 3

Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



In particolare sono finalità quelle di:

- Curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- Monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;
- Garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- Applicare la normativa sulla *privacy* (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- Garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna e alla massima fruibilità del servizio;
- Impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - a) Attuare la logica della cultura della qualità, alla quale ispirare la propria condotta e le proprie decisioni: una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - b) una condivisione delle stesse in *file* o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - c) un'implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;
- Favorire la massima semplificazione amministrativa, superando la dimensione del mero adempimento formale;
- Porre in essere in ogni azione amministrativa i principi di efficacia/efficienza, flessibilità, duttilità, scioltezza e trasparenza;
- Attivare i processi di *governance* e monitoraggio dell'azione amministrativa;



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



- Utilizzare tutti gli strumenti di gestione (vd. D.lgs. 286/99) nel rispetto dei tempi di azione, in riferimento agli obiettivi prefissati;
- Coordinarsi opportunamente con il Dirigente Scolastico nella gestione amministrativa dell'Istituzione, con la massima disponibilità a collaborare, per un migliore funzionamento della Scuola;
- Attivare nel personale un profondo senso di appartenenza, etica della responsabilità e servizio dello Stato;
- Garantire un efficace servizio all'utenza/clientela, come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, comma 4;
- Supportare il Dirigente Scolastico nei processi di digitalizzazione della gestione documentale della segreteria e nell'adeguata formazione del personale ATA;
- Assicurare una pronta risposta dell'ufficio di segreteria, durante l'orario di ricevimento e nell'ottica di una completa *customer-satisfaction* dell'Utenza;
- Favorire una *policy* di valorizzazione delle risorse umane e professionali, non secondo le logiche dell'appiattimento, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, la competenza di ciascuno;
- Adeguare funzionalmente e strumentalmente la conseguente azione amministrativa alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica (vd. PTOF);
- Fornire all'utenza interna ed esterna indicazioni chiare e trasparenti sui principali aspetti organizzativi dell'Istituzione: organigramma del personale non docente; suddivisione dei rispettivi compiti e scansione dei rispettivi orari di lavoro; orario e modalità di ricevimento della Segreteria;
- Vigilare (con particolare attenzione) sulle attività di cura di tutti gli spazi scolastici, secondo criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro;
- Essere responsabile del buon funzionamento dei servizi amministrativi, organizzandone tutti gli atti e ripartendo i compiti tra il personale addetto, secondo



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



- un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, in relazione alle competenze effettive del personale;
- Coordinare e vigilare sull'attività degli altri profili professionali presenti nell'Istituto;
 - Fornire e curare le istruzioni e le disposizioni relative alla sicurezza, alla *privacy* e alla qualità;
 - Verificare e valutare la qualità e l'efficacia dei servizi amministrativi/didattici su standard fissi, ma flessibili, per agire con sempre maggiore consapevolezza e correttezza procedurale;
 - Essere direttamente responsabile della informativa sindacale preventiva e della pubblicazione di tutti gli atti in ALBO PRETORIO/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito dell'Istituto;
 - Programmare, organizzare, coordinare, ripartire i compiti e vigilare sulle attività e il lavoro del personale ATA in termini di efficacia ed efficienza del servizio
 - Predisporre l'organigramma dei servizi e delle funzioni e compiti del personale, per garantire un efficace funzionamento degli uffici e la trasparenza delle procedure in vista di un miglior servizio per l'utenza;
 - Attuare con il DS sinergie secondo l'ottica di una gestione collegiale delle criticità presenti nell'Istituto;
 - Collaborare con il DS nella gestione organizzativa dell'Amministrazione nelle situazioni d'emergenza.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del *Piano delle Attività* adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto (n. 9 A.A., e n. 22 C.S.), dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia*, *efficienza* ed *economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo la DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine la DSGA adotterà eventuali di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, la DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile la DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente. Le ore di straordinario per il personale ATA dipendente devono essere preventivamente autorizzate dal DS su richiesta del dipendente - o per inderogabili esigenze dell'Amministrazione - e con specifica indicazione dell'attività "extra-ordinaria", che il dipendente andrà a svolgere in quel determinato tempo lavorativo.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti, che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi la DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA 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. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole della DSGA. La DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

La DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionale alla realizzazione di progetti e attività previste nel PTOF d'Istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dallo Stesso.



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo
Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G
C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, la DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

La DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività la DSGA relazionerà al D.S.

Art. 8

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del *Piano Annuale delle Attività* deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti e A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



Art. 9

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. La DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.11

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.*), la DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. La DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



dal D.S. La DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta alla DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 13

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

È delegato alla DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art.14

Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, del D.lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo
Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G
C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



- rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 2000,00 €
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo
Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G
C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
 2. Richiesta visita di controllo per malattia
 3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
 4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
 5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova;
 6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
 7. Emissione ordini di servizio;
 8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
 9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
 10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;
- Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti.



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



Art. 15

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.lgs.150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 16

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 17

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e*



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo
Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G
C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali), viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze, che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art.18

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione e il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione, se non preventivamente autorizzate dal D.S. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte della DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta e al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. La D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare :

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo
Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G
C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche.

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.lgs. 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde la DSGA).

Art. 19

Orario di servizio

Il DSGA osserverà di norma il seguente orario di servizio di h. 7,12 giornaliere dal lunedì al venerdì oppure 6,30 quotidiane e due rientri pomeridiani, comunicati preventivamente al D.S. unitamente a quelli degli Assistenti Amministrativi. Avrà un orario di flessibilità di ingresso dalle 7.30 alle ore 9.00. Qualsiasi forma di smart working e/o lavoro da remoto sarà da considerarsi come evento sporadico, chiesto e risposto *in scripto* e per gravi e comprovate motivazioni di servizio. Sarà il DS ad autorizzare o meno in ogni occasione.

Art.20

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel



**Centro Provinciale
Istruzione Adulti**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. Nelson Mandela - Palermo

Via Serradifalco 3 – 90138 Palermo

Codice Meccanografico PAMM15700G

C.F. 97308560826

Sito: www.cpianelsonmandela.edu.it

e-mail: pamm15700g@istruzione.it

PEC: pamm15700g@pec.istruzione.it

Tel. 091 202916 – 091 7025493



contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 21

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.^{re} Dario Costantino)