CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. E. N. 0004376 DEL 01/10/2026 - VII

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

Alla Direttrice SGA
Dott.ssa Elena ROMANO
Al sito web - circolari – albo
Amministrazione Trasparente
ATTI

DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTO in particolare l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, che definisce le funzioni del Dirigente scolastico e prevede che il medesimo si avvalga della collaborazione del DSGA, al quale attribuisce, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, la sovrintendenza ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D.P.R. 29 ottobre 2012, n. 263, recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo-didattico dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti;
VISTO il Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 12 marzo 2015, recante le Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei CPIA;
VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTO in particolare l'art. 3 del D.I. n. 129/2018, relativo alle funzioni del DSGA, che opera con autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici, e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni;
VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027, sottoscritto il 1° luglio 2026, per le disposizioni vigenti e applicabili al personale del comparto nell'anno scolastico 2026/2027;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa del CPIA 1 Pisa;
VISTO il Programma Annuale e le relative variazioni;
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;
VISTO il Piano annuale delle attività del personale ATA;
CONSIDERATO che il CPIA 1 Pisa costituisce istituzione scolastica autonoma articolata in una rete territoriale di servizio;
CONSIDERATO che la particolare struttura organizzativa del CPIA comporta la presenza di una sede centrale legale e amministrativa, sedi associate, sedi carcerarie e punti di erogazione del servizio;
CONSIDERATO che la struttura territoriale del CPIA richiede una particolare attenzione alla centralizzazione delle funzioni amministrative, alla circolazione delle informazioni e alla uniformità delle procedure;
CONSIDERATO che il CPIA opera nei confronti di una popolazione adulta caratterizzata da differenti condizioni anagrafiche, linguistiche, culturali, sociali e professionali e che tale peculiarità richiede modalità organizzative degli uffici adeguate ai principi di accessibilità, semplificazione, orientamento e accompagnamento dell'utenza;
CONSIDERATO che l'istituzione scolastica eroga percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana e percorsi di primo livello, articolati nei relativi periodi didattici, nonché attività e servizi connessi all'istruzione degli adulti;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

RITENUTO necessario impartire al DSGA le direttive di massima per l'organizzazione dei servizi amministrativi, contabili e generali per l'anno scolastico 2026/2027;
EMANA la presente

DIRETTIVA DI MASSIMA

rivolta al **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**, per l'anno scolastico 2026/2027.

ART. 1 – NATURA E FINALITÀ DELLA DIRETTIVA
La presente Direttiva costituisce atto di indirizzo generale del Dirigente scolastico e definisce gli obiettivi, le priorità e i criteri organizzativi cui il DSGA dovrà attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.
Essa non sostituisce le competenze proprie del DSGA e non limita l'autonomia operativa riconosciuta dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.
Il DSGA provvede all'organizzazione concreta dei servizi amministrativi e generali, all'utilizzazione del personale ATA e alla distribuzione dei compiti nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Dirigente scolastico.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI
L'organizzazione dei servizi dovrà essere improntata ai seguenti principi:
- legalità;
- imparzialità;
- buon andamento;
- economicità;
- efficacia;
- efficienza;
- trasparenza;
- semplificazione amministrativa;
- tempestività;
- responsabilizzazione del personale;
- valorizzazione delle professionalità;
- tutela dei dati personali;
- digitalizzazione dei procedimenti;
- centralità dell'utenza;
- continuità del servizio.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata alla peculiarità dell'istruzione degli adulti e alla necessità di garantire un servizio amministrativo accessibile anche a utenti con limitate competenze linguistiche o digitali.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE DEL CPIA 1 PISA
Il DSGA dovrà organizzare i servizi amministrativi tenendo conto dell'articolazione territoriale dell'istituzione scolastica.
Alla data di emanazione della presente Direttiva il CPIA 1 Pisa risulta articolato nelle seguenti strutture:
Sede centrale legale e amministrativa:
- **Pontedera – Via Brigate Partigiane n. 4**, presso l'Unione Valdera.

Sedi associate:
- **Pisa – "L. Fibonacci" (ex Perodi)**, Via San Zeno n. 3;
- **Pontedera – "E. Vecchi"**, Via Dante Alighieri n. 42;
- **San Miniato/Ponte a Egola – "M. Buonarroti"**, Piazza Stellato Spalletti;
- **Volterra – "Jacopo da Volterra"**, Via Fonda n. 3;
- **Castelfranco di Sotto – "L. da Vinci"**, Piazza Giuseppe Mazzini n. 11.

Sedi carcerarie:
- **Casa Circondariale "Don Bosco" di Pisa**;
- **Casa di Reclusione di Volterra**.

Punti di erogazione del servizio – PES:
- **PES Pisa – "F. Russoli"**, Via San Frediano n. 11;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

- **PES Pontedera – "Le Mantellate"**;
- **PES Volterra – REMS-D**, presso l'Ospedale Santa Maria Maddalena;
- **PES Agorà Riparbella/La Melatina – "Teranga"**.

La struttura potrà essere modificata o integrata nel corso dell'anno in relazione alle determinazioni dell'Amministrazione scolastica, al PTOF e alle esigenze del servizio.

ART. 4 – PRINCIPIO DI CENTRALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

La sede centrale di Pontedera costituisce il principale centro di coordinamento amministrativo e contabile dell'istituzione scolastica.

Il DSGA dovrà assicurare, attraverso l'organizzazione degli uffici, che i procedimenti amministrativi siano gestiti secondo criteri uniformi su tutto il territorio del CPIA.

Dovranno essere progressivamente standardizzate:

- modulistica;
- procedure di iscrizione;
- gestione dei fascicoli;
- protocollazione;
- comunicazioni;
- gestione delle assenze;
- gestione del personale;
- procedure contabili;
- procedure di acquisto;
- gestione dei beni;
- archiviazione;
- pubblicazione degli atti;
- gestione della documentazione degli studenti.

Le sedi periferiche non dovranno costituire centri autonomi di gestione amministrativo-contabile, salvo le attività espressamente attribuite nell'ambito dell'organizzazione dell'istituto.

ART. 5 – SEGRETERIA DISTACCATA DI PISA

Considerata la dimensione territoriale del CPIA e la presenza della sede associata di Pisa, il DSGA organizza il funzionamento della segreteria distaccata assicurando il raccordo costante con la sede centrale di Pontedera.

La segreteria distaccata dovrà operare secondo procedure uniformi e coordinate con la sede centrale.

Il DSGA individua, nell'ambito della propria autonomia organizzativa:

- personale assegnato;
- orari di apertura;
- attività espletabili;
- procedure di trasmissione degli atti;
- modalità di raccordo con la sede centrale;
- modalità di sostituzione del personale.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla continuità del servizio in caso di assenza del personale assegnato alla sede distaccata.

ART. 6 – SEDI ASSOCIATE

Il DSGA assicura il coordinamento amministrativo delle sedi associate di Pisa, Pontedera, San Miniato/Ponte a Egola, Volterra e Castelfranco di Sotto.

Le sedi associate dovranno poter svolgere le attività amministrative di front-office necessarie all'accoglienza dell'utenza, all'iscrizione e alla gestione ordinaria dei percorsi, secondo procedure definite e uniformi.

Le attività che comportano assunzione di obbligazioni, impegni di spesa, procedure negoziali, gestione contabile o altri atti di competenza della sede centrale dovranno essere ricondotte agli uffici competenti.

ART. 7 – PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

Il DSGA organizza il supporto amministrativo ai PES assicurando che anche i punti di erogazione del servizio siano adeguatamente raccordati con la sede centrale.
Dovrà essere assicurata particolare attenzione alla:

- trasmissione tempestiva dei dati;
- raccolta della documentazione;
- gestione delle iscrizioni;
- comunicazione delle presenze;
- gestione dei registri;
- raccolta della documentazione relativa ai percorsi;
- sicurezza;
- gestione degli spazi;
- comunicazione delle eventuali criticità.

ART. 8 – SEDI CARCERARIE

La gestione amministrativa delle sedi carcerarie di Pisa e Volterra dovrà essere organizzata tenendo conto della particolare natura dei servizi svolti all'interno degli istituti penitenziari.
Il DSGA assicura il raccordo amministrativo con le rispettive Direzioni degli istituti penitenziari, nel rispetto delle competenze istituzionali di ciascuna Amministrazione.
Dovranno essere garantiti:

- rispetto delle procedure di accesso;
- gestione delle autorizzazioni;
- tutela dei dati personali;
- tempestività delle comunicazioni;
- gestione della documentazione degli studenti;
- raccordo con il personale docente;
- gestione delle esigenze del personale ATA;
- rispetto delle disposizioni di sicurezza;
- tracciabilità delle comunicazioni.

Le esigenze di sicurezza proprie degli istituti penitenziari dovranno essere integrate nella programmazione dei servizi, senza compromettere, per quanto di competenza dell'istituzione scolastica, la continuità dell'offerta formativa.

ART. 9 – UTENZA ADULTA E SERVIZI DI ACCOGLIENZA

L'organizzazione degli uffici dovrà tenere conto delle caratteristiche dell'utenza adulta del CPIA.
Dovranno essere favoriti:

- linguaggio amministrativo chiaro;
- modulistica semplificata;
- assistenza nelle procedure digitali;
- accessibilità delle informazioni;
- orientamento dell'utenza;
- rispetto della riservatezza;
- riduzione degli adempimenti non necessari;
- comunicazioni comprensibili anche all'utenza straniera.

Per gli utenti privi di adeguate competenze digitali dovranno essere previste, nei limiti delle risorse disponibili, modalità di supporto alla compilazione delle domande e all'accesso ai servizi digitali.

ART. 10 – ISCRIZIONI, ACCOGLIENZA E PERCORSI FORMATIVI

Il DSGA organizza i servizi amministrativi affinché le procedure di iscrizione e di formalizzazione della posizione degli studenti siano tempestive e coerenti con l'organizzazione dei percorsi di istruzione degli adulti.
Dovrà essere assicurato il raccordo tra:

- segreteria;
- sedi associate;
- PES;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

- docenti;
- Commissione per la definizione del Patto Formativo Individuale;
- Dirigente scolastico;
- DSGA.

La documentazione amministrativa dovrà essere correttamente acquisita, protocollata, classificata e conservata.
Particolare attenzione dovrà essere posta alla corretta gestione dei fascicoli degli studenti e alla continuità delle informazioni nel caso di frequenza presso sedi differenti del CPIA.

ART. 11 – PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE E COMMISSIONE

Il DSGA assicura il supporto amministrativo alle attività connesse all'accoglienza, all'orientamento, al riconoscimento dei crediti e alla definizione dei Patti Formativi Individuali.
Gli uffici dovranno garantire la disponibilità della documentazione necessaria alla Commissione competente e la corretta conservazione degli atti.
Dovrà essere assicurato il raccordo tra la documentazione amministrativa dello studente e la documentazione relativa al percorso formativo individuale, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

ART. 12 – GESTIONE DELLE CARRIERE DEGLI STUDENTI

Il DSGA assicura che gli uffici provvedano alla corretta gestione delle carriere degli studenti adulti, con particolare riferimento a:

- iscrizioni;
- trasferimenti;
- frequenze;
- riconoscimento dei crediti;
- certificazioni;
- attestazioni;
- esiti;
- titoli;
- obbligo di istruzione;
- documentazione relativa ai percorsi di alfabetizzazione;
- documentazione relativa ai percorsi di primo livello.

Particolare attenzione dovrà essere posta agli studenti che frequentano più sedi o che passano da una sede all'altra.

ART. 13 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il DSGA organizza il personale ATA in funzione della complessità territoriale dell'istituto.
Nella distribuzione del personale dovranno essere considerati:

- consistenza e tipologia dell'utenza;
- numero degli iscritti;
- orari dei corsi;
- apertura pomeridiana e serale;
- articolazione territoriale;
- presenza di sedi carcerarie;
- distanza tra le sedi;
- necessità di sostituzione;
- competenze professionali;
- carichi di lavoro.

Il DSGA provvede alla gestione organizzativa delle sostituzioni del personale ATA assente, nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva.

ART. 14 – MOBILITÀ DEL PERSONALE ATA TRA LE SEDI

Considerata la struttura territoriale del CPIA, il DSGA può organizzare, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle disposizioni contrattuali, forme di utilizzazione del personale ATA presso sedi diverse, quando ciò sia necessario per assicurare la continuità del servizio.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

Tale organizzazione dovrà essere improntata a:

- proporzionalità;
- ragionevolezza;
- continuità;
- trasparenza;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- rispetto dell'orario di servizio;
- valorizzazione delle competenze.

Le esigenze di spostamento tra sedi dovranno essere programmate, ove possibile, con adeguato anticipo.

ART. 15 – GESTIONE DEL PERSONALE

Gli uffici dovranno garantire la tempestiva gestione amministrativa del personale docente e ATA relativamente a:

- assunzioni;
- prese di servizio;
- contratti;
- assenze;
- permessi;
- ferie;
- cessazioni;
- ricostruzioni di carriera;
- progressioni;
- graduatorie;
- supplenze;
- fascicoli personali;
- procedimenti disciplinari;
- formazione;
- certificazioni.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata alla gestione del personale che presta servizio su più sedi.

ART. 16 – PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

Il DSGA assicura l'uniformità della gestione documentale dell'intero CPIA.
Tutta la documentazione dovrà essere:

- protocollata quando previsto;
- classificata;
- fascicolata;
- assegnata;
- trattata nei tempi previsti;
- conservata secondo le regole vigenti.

Dovrà essere privilegiata la gestione digitale dei procedimenti.

ART. 17 – GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLE COMUNICAZIONI

Il DSGA organizza la gestione della posta elettronica istituzionale e della PEC assicurando:

- tempestiva presa in carico;
- assegnazione agli uffici competenti;
- tracciabilità;
- risposta nei termini;
- archiviazione;
- rispetto della riservatezza.

Le comunicazioni provenienti dalle sedi associate e dai PES dovranno essere integrate nel sistema documentale della sede centrale.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

ART. 18 – GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il DSGA sovrintende alla gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica nell'ambito delle direttive ricevute.
Dovrà essere assicurato:

- corretto utilizzo delle risorse;
- rispetto del Programma Annuale;
- corretta imputazione delle spese;
- controllo degli impegni;
- gestione dei pagamenti;
- gestione degli incassi;
- monitoraggio dei residui;
- controllo delle disponibilità;
- regolare tenuta delle scritture;
- predisposizione degli atti di competenza.

Il DSGA informa tempestivamente il Dirigente scolastico di eventuali situazioni che possano determinare squilibri finanziari o difficoltà nell'attuazione delle attività programmate.

ART. 19 – ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il DSGA assicura il supporto istruttorio e amministrativo all'attività negoziale del Dirigente scolastico.
Le procedure dovranno essere organizzate nel rispetto del D.Lgs. n. 36/2023 e della normativa vigente.
Dovranno essere garantiti:

- programmazione degli acquisti;
- corretta istruttoria;
- verifica dei requisiti;
- tracciabilità;
- rispetto dei principi del Codice dei contratti pubblici;
- corretta gestione della documentazione;
- pubblicità e trasparenza;
- rispetto delle procedure previste dagli strumenti di acquisto e negoziazione disponibili.

ART. 20 – ACQUISTI DESTINATI ALLE SEDI PERIFERICHE

Gli acquisti destinati alle sedi associate, ai PES e alle sedi carcerarie dovranno essere programmati in modo unitario, ove ciò risulti economicamente e organizzativamente conveniente.
Il DSGA curerà il monitoraggio delle esigenze provenienti dalle diverse sedi e predisporrà, ove possibile, una programmazione aggregata degli acquisti.
Particolare attenzione dovrà essere prestata:

- alle esigenze tecnologiche;
- alle dotazioni didattiche;
- alla sicurezza;
- alla manutenzione;
- ai materiali di consumo;
- agli arredi;
- alla connettività;
- alle esigenze specifiche delle sedi carcerarie.

ART. 21 – INVENTARIO E BENI MOBILI

Il DSGA assicura la corretta gestione dei beni mobili dell'istituzione scolastica.
Dovrà essere garantita la corrispondenza tra:

- beni inventariati;
- sede di effettiva collocazione;
- consegnatario;
- documentazione contabile.

Ogni trasferimento di beni tra sedi dovrà essere adeguatamente registrato e documentato.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

Particolare attenzione dovrà essere riservata ai beni acquistati mediante finanziamenti vincolati e progetti europei o nazionali.

ART. 22 – FAMI, PNRR, CILS, PREFETTURA, ERASMUS+ e PROGETTI EUROPEI

Il DSGA assicura il supporto amministrativo e contabile necessario alla realizzazione dei progetti finanziati da:

- Progetto FAMI
- Progetti PNRR;
- CILS
- Prefettura (Test A2 e Formazione Civica)
- Progetti "A scuola di Italiano",
- Progetti RIDAP,
- programmi europei;
- Erasmus+;
- MIM;
- Regione Toscana;
- enti locali;
- altri soggetti finanziatori.

Per ciascun progetto dovranno essere garantiti:

- corretta imputazione delle spese;
- tracciabilità;
- documentazione;
- rispetto delle scadenze;
- monitoraggio;
- rendicontazione;
- conservazione degli atti;
- pubblicità;
- controllo dei finanziamenti vincolati.

Il DSGA segnala tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali criticità che possano compromettere il rispetto delle scadenze o degli obiettivi finanziari.

ART. 23 – RAPPORTI CON GLI ENTI TERRITORIALI

Considerata la natura provinciale e territoriale del CPIA, il DSGA assicura il supporto amministrativo nei rapporti con:

- Comuni;
- Unione Valdera;
- Provincia;
- Regione Toscana;
- Prefettura;
- Questura;
- CPI/servizi per l'impiego;
- servizi sociali;
- istituti penitenziari;
- enti del Terzo settore;
- soggetti della rete territoriale per l'apprendimento permanente;
- altri enti pubblici e privati coinvolti nelle attività istituzionali.

Gli atti e gli accordi dovranno essere gestiti secondo le rispettive competenze del Dirigente scolastico, degli organi collegiali e degli uffici.

ART. 24 – SICUREZZA E GESTIONE DELLE SEDI

Il DSGA assicura il supporto amministrativo agli adempimenti connessi alla sicurezza degli ambienti di lavoro.
Particolare attenzione dovrà essere prestata alla presenza di sedi:

- distribuite su un territorio ampio;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

- ospitate presso strutture di altri enti;
- carcerarie;
- sanitarie o assimilabili;
- utilizzate in convenzione o mediante accordi.

Dovrà essere mantenuta aggiornata la documentazione relativa agli immobili e agli spazi utilizzati dall'istituzione scolastica.

ART. 25 – PRIVACY

Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo da garantire il rispetto del GDPR e della normativa nazionale.
Particolare attenzione dovrà essere posta alla gestione dei dati relativi:

- agli studenti adulti;
- agli studenti stranieri;
- ai minori iscritti ai percorsi del CPIA;
- alle persone detenute;
- alle persone sottoposte a misure di sicurezza;
- al personale;
- alle situazioni personali e familiari.

La documentazione relativa alle sedi carcerarie e alle strutture sanitarie dovrà essere gestita con particolare attenzione sotto il profilo della riservatezza.

ART. 26 – TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE

Il DSGA assicura, per quanto di competenza, la tempestiva trasmissione degli atti destinati alla pubblicazione.
La pubblicazione dovrà essere uniforme per tutta l'istituzione scolastica, evitando duplicazioni o pubblicazioni non necessarie presso le singole sedi.
Dovranno essere rispettati:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- normativa sulla privacy;
- obblighi di pubblicità legale;
- obblighi relativi ai contratti pubblici;
- disposizioni ANAC applicabili.

ART. 27 – ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

Il DSGA organizza gli uffici affinché le richieste di accesso siano:

- tempestivamente registrate;
- assegnate all'ufficio competente;
- istruite;
- evase nei termini;
- correttamente documentate.

Particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra diritto di accesso e tutela dei dati personali.

ART. 28 – DIGITALIZZAZIONE

Il DSGA promuove la completa digitalizzazione, per quanto tecnicamente possibile, dei procedimenti amministrativi.
Dovrà essere perseguita l'integrazione tra:

- protocollo;
- fascicolo digitale;
- registro elettronico;
- piattaforme ministeriali;
- gestione documentale;
- firma digitale;
- conservazione;
- sistemi di pagamento;
- sistemi di acquisto;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

- banche dati istituzionali.

Le procedure digitali dovranno essere organizzate in modo uniforme per tutte le sedi.

ART. 29 – CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Il DSGA predispone un'organizzazione idonea ad assicurare la continuità dei servizi anche in caso di:

- assenza del personale;
- malfunzionamenti informatici;
- temporanea indisponibilità di una sede;
- emergenze;
- sospensione dell'accesso a una sede carceraria;
- altre situazioni imprevedibili.

Dovranno essere individuate procedure di backup e sostituzione.

ART. 30 – RAPPORTI CON LE SEDI

Il DSGA assicura un sistema stabile di comunicazione tra sede centrale, sedi associate, PES e sedi carcerarie.
A tal fine potrà predisporre:

- riunioni periodiche;
- comunicazioni organizzative;
- procedure standard;
- modulistica condivisa;
- sistemi digitali di raccolta delle richieste;
- scadenzari;
- report periodici.

Le comunicazioni che comportino effetti amministrativi dovranno essere adeguatamente tracciate.

ART. 31 – MONITORAGGIO DELLE SCADENZE

Il DSGA predispone e aggiorna uno scadenzario amministrativo comprendente almeno:

- personale;
- studenti;
- contabilità;
- contratti;
- acquisti;
- progetti;
- rendicontazioni;
- sicurezza;
- trasparenza;
- privacy;
- organi collegiali;
- assicurazioni;
- inventario;
- adempimenti fiscali;
- adempimenti previdenziali.

Le scadenze particolarmente rilevanti dovranno essere portate tempestivamente all'attenzione del Dirigente scolastico.

ART. 32 – RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il DSGA garantisce un costante raccordo con il Dirigente scolastico.
Dovranno essere oggetto di periodico monitoraggio:

- organizzazione del personale ATA;
- situazione finanziaria;
- stato degli acquisti;
- progetti;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

- scadenze;
- contenzioso;
- gestione delle sedi;
- criticità organizzative;
- sicurezza;
- privacy;
- trasparenza;
- problematiche relative all'utenza.

Le situazioni urgenti dovranno essere comunicate immediatamente.

ART. 33 – AUTONOMIA DEL DSGA

Il DSGA esercita le proprie funzioni con autonomia operativa e responsabilità professionale, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico.
La presente Direttiva non deve essere interpretata come attribuzione al DSGA di compiti esecutivi analiticamente predeterminati tali da comprimere l'autonomia organizzativa riconosciuta dalla normativa.
Il DSGA individua autonomamente le modalità organizzative più efficaci per conseguire gli obiettivi indicati.

ART. 34 – OBIETTIVI PRIORITARI PER L'A.S. 2026/2027

Per l'anno scolastico 2026/2027 costituiscono obiettivi prioritari:

1. **centralizzare e uniformare** le procedure amministrative dell'intero CPIA;
2. garantire la piena integrazione amministrativa delle sedi associate;
3. assicurare il funzionamento coordinato della segreteria centrale e della segreteria distaccata di Pisa;
4. assicurare adeguato supporto amministrativo ai PES;
5. garantire particolare attenzione alle sedi carcerarie;
6. migliorare i servizi rivolti all'utenza adulta;
7. ridurre i tempi dei procedimenti;
8. garantire il rispetto delle scadenze;
9. migliorare la gestione digitale dei procedimenti;
10. assicurare la corretta gestione finanziaria;
11. garantire la regolarità delle procedure di acquisto;
12. assicurare la corretta gestione dei finanziamenti vincolati;
13. garantire la corretta gestione dei progetti PNRR, europei ed Erasmus+;
14. assicurare la piena tracciabilità documentale;
15. garantire gli obblighi di trasparenza;
16. assicurare la protezione dei dati personali;
17. migliorare la gestione dell'inventario;
18. garantire la continuità dei servizi in caso di assenze;
19. favorire la collaborazione e la valorizzazione del personale ATA;
20. assicurare un costante monitoraggio dell'efficienza organizzativa.

ART. 35 – RELAZIONE E MONITORAGGIO

Il DSGA riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sull'attuazione della presente Direttiva.
Al termine dell'anno scolastico sarà predisposta una relazione conclusiva contenente, per quanto di competenza:

- attività realizzate;
- obiettivi raggiunti;
- criticità riscontrate;
- situazione finanziaria;
- stato degli acquisti;
- situazione dei progetti;
- organizzazione del personale;
- problematiche delle sedi;
- proposte di miglioramento per l'anno successivo.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

ART. 36 – AGGIORNAMENTO DELLA DIRETTIVA

La presente Direttiva potrà essere integrata o modificata nel corso dell'anno scolastico qualora intervengano:

- nuove disposizioni legislative;
- nuovi CCNL;
- direttive ministeriali;
- disposizioni dell'USR Toscana;
- disposizioni dell'Ambito Territoriale;
- modifiche dell'organizzazione delle sedi;
- nuovi finanziamenti;
- nuovi progetti;
- sopravvenute esigenze organizzative.

ART. 37 – DECORRENZA

La presente Direttiva ha effetto retroattivo dal **1° settembre 2026** ed è riferita all'anno scolastico **2026/2027**.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, amministrative e contrattuali vigenti.

La presente Direttiva viene notificata al DSGA per gli adempimenti di competenza.

Il DSGA provvederà a portarla a conoscenza del personale ATA per le parti di rispettiva competenza, nell'ambito delle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

Pontedera, 29 settembre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Paolo Gori

Il 01/10/2026 alle 14:30:56, Paolo Gori ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Per ricevuta e presa visione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Elena Romano

Il 01/10/2026 alle 14:25:17, Elena Romano ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.