ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003813 DEL 15/09/2026 - II.6

Ministero dell'Istruzione e del merito
C.P.I.A *Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona*
"Pier Paolo Pasolini"
Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT- CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"– Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona
www.cpiacr.edu.it

Al DSGA
Al sito WEB

Oggetto: Direttiva ex art.25 c.5 del D.lgs. 165/2001 per l'a.s. 2026-27

Gent.ma
con la presente Le trasmetto la direttiva di cui in oggetto, applicabile nell'ambito della propria autonomia operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica.
Nel rispetto del Suo profilo professionale, La incarico di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Le raccomando, altresì, di dedicare particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

Art. 1 – Ambiti di applicazione
La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal D.S.G.A. per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'attuale anno scolastico.
Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.
Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.
Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, 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 la presente direttiva.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA
1- Organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche
2- Propone al Dirigente Scolastico il personale cui conferire formale incarico per ciascun settore-attività indicando i margini di autonomia operativa.
3- Organizza il personale in modo che la suddivisione del lavoro sia effettuata attraverso un dettagliato mansionario organizzato per uffici e per ciascun lavoratore, mansionario che la S.V. proporrà al Dirigente Scolastico.
4- Predispone un organigramma del servizio amministrativo, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
5- Organizza un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.
6- E' direttamente responsabile dei contenuti delle scritture contabili; cura la tenuta ordinaria dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
7- Istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo.
8- Garantisce la fornitura del materiale di pulizia e l'acquisto tempestivo del materiale necessario, anche tenendo conto delle proposte dei collaboratori scolastici
9- Ha cura di leggere tempestivamente la posta pervenuta su proprio indirizzo mail dsga@cpiacremona.it e sull'indirizzo di posta istituzionale crmm04400d@istruzione.it , nel rispetto del diritto alla disconnessione e motiva tutto il personale ad un'attenta e tempestiva consultazione delle mail.
Sul diritto alla disconnessione si veda la specifica direttiva inviata a tutto il personale (prot.3802 del 14/9/2026).

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica
L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, del personale, degli affari generali e amministrativi.
A ***titolo esemplificativo e non esaustivo*** si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree precedentemente indicate:
Area didattica

a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di segnalazioni dei docenti sulle situazioni di maggior marginalità
c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
e) gestione della piattaforma AIE;

f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
b) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
c) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
d) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
e) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
f) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

a) controllo costante delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola che richiede una particolare attenzione;
g) applicazione del Manuale di gestione documentale;
h) custodia e pulizia dei locali scolastici;
i) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Senza poter esprimere un giudizio definitivo, data la breve durata del mio servizio presso l'Istituto, ritengo che debbano presidiate in particolare il Protocollo e l'Amministrazione Trasparente che vanno gestiti da personale formato e competente.
La S.V. avrà particolare cura infine della gestione amministrativa e contabile dei progetti liquidando e sistemando tutto il notevole arretrato.

Art. 3 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Il direttore organizza le attività di cui all'art. 2 avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. A tal fine, dopo aver sentito detto personale in uno specifico incontro, predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al dirigente scolastico per l'adozione.
A tale proposito si suggerisce, dato che è il primo anno del mio servizio al CPIA, di condividere con il Dirigente Scolastico il percorso per giungere alla predisposizione del piano delle attività. Certamente non dovranno essere inviate bozze al personale con la firma del Dirigente Scolastico, senza che il sottoscritto ne abbia visionato prima il contenuto.

In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie.
Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel 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 e della normativa in vigore.
Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali è stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021.
Particolare attenzione dovrà essere riposta nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PON, PNRR, Erasmus, ecc.) per i quali saranno reperite competenze e disponibilità individuali e, laddove fosse necessario, saranno organizzate specifiche attività di formazione.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

a. Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

1. L'istituto deve essere aperto alle ore 8.00 e chiuso alle ore 22:00 (con chiusura il sabato), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. La vigilanza in ingresso va assicurata in tutti gli spazi comuni.
3. La pulizia deve essere effettuata in tutti i locali dell'istituto.
4. Nei laboratori didattici deve essere assicurata l'assistenza e una corretta gestione dell'ordine dei materiali da parte degli Assistenti Tecnici.
5. Sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione. Le attività di formazione dovranno essere inserite nel PTOF.

b. 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 di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

c. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Va prevista la possibilità di rinforzare ciascuna area operativa con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

d. Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive

Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività va verificato con periodicità dipendente dalla natura della stessa e, in caso di necessità, il direttore deve intervenire

tempestivamente. Qualora il provvedimento competa al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.

Art. 4 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il **direttore predispone per tempo un piano organico delle ferie** del personale ATA, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal dirigente scolastico, su proposta del direttore nel rispetto delle esigenze di servizio.

Salvo casi eccezionali è necessario che tali permessi siano richiesti con un congruo anticipo al fine di poter organizzare adeguatamente il servizio.

Si suggerisce un equilibrato utilizzo delle ferie di tutto il personale nel periodo di sospensione dell'attività didattica operando in modo tale che, al termine dell'anno scolastico, non rimanga al personale stesso un numero eccessivo di ferie ancora da utilizzare.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA, compreso il DSGA, viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA nel caso di altro personale ATA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga **previamente** sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

La retribuzione delle prestazioni di lavoro straordinario (o comunque la loro contabilizzazione) necessita del provvedimento autorizzativo del DS: **in caso contrario non potranno essere conteggiate.**

Art. 6 – Orario di servizio

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione di orario flessibile per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico in organico.

Tale organizzazione deve avere come obiettivo prioritario la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF, ricordando a tutto il personale che l'orario deve essere sempre funzionale alle esigenze di servizio prima che a quelle, pur legittime, di carattere personale.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, anche mediante la lettura delle timbrature al fine di regolamentare eventuali recuperi di orario non previsti e segnalando tempestivamente eventuali ritardi ripetuti o trattenimenti in servizi non programmati e/o uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Dal punto di vista personale il DSGA, nella flessibilità correlata al proprio ruolo, avrà cura di comunicare la variazione del proprio orario di servizio che è di 36 ore, di norma prestate in fascia antimeridiana, al fine di massimizzare l'efficacia del proprio impegno, e di gestire nel modo migliore il personale.

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, riferendo sollecitamente al dirigente scolastico eventuali inadempienze.

La S.V. avrà cura di proporre al DS tra gli assistenti amministrativi il personale più adatto a ricoprire l'incarico di sostituto del DSGA, al fine di mantenere un coordinamento dell'attività amministrativa e del personale anche durante le ferie del DSGA stesso.

Art. 8 – Valorizzazione del personale

Nella gestione e nel coordinamento del personale ATA, il DSGA improntera la propria azione gestionale a criteri di valorizzazione delle competenze individuali e di promozione di un clima di lavoro sereno e collaborativo. Il dialogo con il personale dovrà essere costantemente guidato da un approccio cordiale, inclusivo e motivante, orientato all'ascolto e al supporto reciproco, privilegiando una comunicazione costruttiva, evitando critiche individuali penalizzanti e focalizzando l'attenzione sull'individuazione condivisa delle soluzioni e sul superamento delle criticità.

Art. 9 – Rapporti con il Dirigente Scolastico

Al fine di garantire la massima sinergia tra l'azione di indirizzo politico-istituzionale e la gestione amministrativa, contabile e dei servizi generali, si dispone che il Dirigente Scolastico e il DSGA si raccordino stabilmente (in analogia a quanto definito per altre figure di sistema) anche attraverso incontri formali periodici, al fine di rendere la comunicazione più tempestiva possibile, ma anche per prevenire azioni isolate o non concordate che possono produrre disallineamenti nella gestione del personale Ata e disfunzionalità anche gravi.

Tali incontri, a cadenza almeno settimanale, saranno finalizzati a:

- Verificare lo stato di attuazione delle attività programmate nel Programma Annuale.
- Monitorare l'andamento dei progetti del PTOF (es. progetti PNRR, FAMI, PON…).
- Esaminare le problematiche emergenti relative alla gestione del personale ATA e all'organizzazione dei servizi.
- Coordinare le scadenze amministrative e contabili più urgenti.

La presente direttiva sarà eventualmente integrata se dovessero intervenire ulteriori necessità operative o gestionali.

Cremona, 15/09/2026

Il Dirigente Scolastico
dott. Alberto Ferrari
firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93