



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Cicognini - Rodari

Licei: Classico - Scienze Umane - Musicale

Agenzia formativa accreditata Regione Toscana cod. PO 0665



ISS "CICOGNINI RODARI" -PRATO
Prot. 0011273 del 01/09/2025
VII (Uscita)

**Alla DSGA – Dott.ssa Chiara Fuligni
Sede
All'Albo**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visti** gli artt. 7, 19, 24, 27, 32, 35 del D.I. 44 del 1 febbraio 2000 e successive modificazioni;
- Visto** il CCNL 2006/2009 e la tabella A ad esso allegata;
- Visto** il D.Lgs. 150 del 2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (GU Serie Generale n.254 del 31-10-2009-Suppl. Ordinario n. 197)”*;
- Visto** il D.Lgs. 141 del 2011 *“Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15. (GU Serie Generale n.194 del 22-8-2011)”*;
- Vista** la Legge 107/2015 *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. (GU Serie Generale n.162 del 15-7-2015)”*;
- Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

Emana

la seguente

Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi a.s. 2025/26

Art. 1 – Ambito di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale, svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nel corso di validità dell'incarico dirigenziale. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica prevista 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, e nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili anche attraverso idonee forme di flessibilità nell'impiego delle stesse.

Il DSGA, secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, all'inizio di ogni anno scolastico predisporrà il Piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, da sottoporre al Dirigente scolastico.

Il Piano delle Attività dovrà contenere i seguenti elementi e/o proposte:

- Organigramma e funzionigramma;
- obiettivi generali;
- articolazione generale dell'orario di lavoro;
- assegnazione orario di lavoro individuale e modalità di prestazione dello stesso come previsto dall'art. 53 del CCNL 29.11.2007 e ss.mm.i.;
- assegnazione degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza), delle mansioni e dei compiti;
- attribuzione attività aggiuntive;
- proposta attribuzione incarichi specifici (ex art.47 CCNL 2003 e secondo il vigente CCNL).
- Proposta piano di aggiornamento da inserire nel PTOF

L'istituzione scolastica, come singola unità organizzativa, è responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalla normativa vigente e gestisce la complessiva attività amministrativa.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da garantire, entro le scadenze fissate e senza necessità di particolari sollecitazioni, tutte le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano:

- controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionali e PEC;
- denunce previste in caso di infortunio;
- comunicazioni telematiche obbligatorie;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- pagamento dei contributi previsti;
- aggiornamento del Sito Istituzionale, dell'Albo online e della sezione di Amministrazione Trasparente, il tutto nel pieno rispetto del Codice sulla Privacy.

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 provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF e riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

PRIORITA' ASSOLUTA

Priorità	Azioni operative
Piano Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro	Chiusura della piattaforma con rendicontazione e pagamenti nei tempi stabiliti dall'accordo di concessione.
Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi	Chiusura della piattaforma con rendicontazione e pagamenti nei tempi stabiliti dall'accordo di concessione.
Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022)	Chiusura della piattaforma con rendicontazione e pagamenti nei tempi stabiliti dall'accordo di concessione.
Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)	Chiusura della piattaforma con rendicontazione e pagamenti nei tempi stabiliti dall'accordo di concessione.
Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023)	Chiusura della piattaforma con rendicontazione e pagamenti nei tempi stabiliti dall'accordo di concessione.
Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)	Chiusura della piattaforma con rendicontazione e pagamenti nei tempi stabiliti dall'accordo di concessione.
Animatori digitali 2022-2024	Chiusura della piattaforma con rendicontazione e pagamenti nei tempi stabiliti dall'accordo di concessione.

Processo	Obiettivo	Tempistica
1)- Curare i processi amministrativi e rispettare le procedure previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al rispetto delle procedure e delle tempistiche di cui al DPCM 31 agosto 2016 recante "Modalità di pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario" e al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 14 febbraio 2013, n. 33	Tempo medio di autorizzazione da parte delle scuole delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria	<= 2 gg
	Pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia	Come da normativa
2)- Programmazione e gestione efficace ed efficiente delle risorse economiche, finanziarie e strumentali con particolare riferimento al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13	Tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali (Somma di ogni pagamento * giorni inclusi tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura/somma totale di tutti gli importi pagati)	Tempi <= 30 giorni
3)- Curare la formazione e dello sviluppo professionale del personale attraverso la promozione e realizzazione, in raccordo con le azioni dell'Amministrazione, di iniziative di formazione per il personale ATA	Definizione del piano di formazione del personale ATA nel PTOF	Entro il 30 ottobre 2025

Art. 3 – Finalità ed assegnazione degli obiettivi

I servizi generali ed amministrativi dovranno essere organizzati in modo da assicurare:

- unitarietà della gestione in coerenza con il PTOF in modo da supportare, in termini operativi, tutte le attività della scuola, compreso quelle il cui espletamento dovesse rendersi necessario in itinere;
- la valorizzazione delle risorse umane incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- la sollecitudine e la correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività con rilevanza esterna;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la garanzia dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'applicazione della normativa sulla privacy;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella

Liceo delle Scienze U. - Segreteria Amm.tiva e Didattica: Via Galcianese, 20/4 -59100 Prato. Tel.: 057432041; 21959 -Fax.: 057432042

Liceo Classico, Via Baldanzi n. 16 - 59100 Prato. Tel: 0574400780; 604276-Fax: 057431645

Liceo Musicale. Via Galcianese, 32 59100 Prato. Tel: 0574070430 – Fax: 0574070432

C.F. 01845850971; c/c postale 13875505; Codice Univoco: UF0NBI

pois00100r@istruzione.it

www.cicogniniodari.prato.it

PEC: pois00100r@pec.istruzione.it

gestione delle risorse umane e strumentali;

- il rispetto dei principi di efficacia, di efficienza, di economicità e di trasparenza nell'attività istruttoria negoziale; legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa mediante il coinvolgimento di tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi di procedure interne ed avendo come obiettivo la completa dematerializzazione prevista dall'Agenda Digitale e dal PNSD del Miur;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati con focus sui risultati; promozione, in relazione al personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di cui al CCNL 27.11.2007 e dal Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DM 525/2014 - DPR 62/2013) e vigilanza sull'adozione degli stessi.
- Monitoraggio e adempimenti conclusivi del PNRR assegnate all'Istituzione.

Tali finalità vanno perseguite attraverso la redazione e la successiva attuazione del piano delle attività, previa contrattazione integrativa d'istituto ai sensi dell'art.6 lett. "i" del vigente CCNL. In tale piano dovranno essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

L'organizzazione complessiva del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze ed obiettivi generali:

- utilizzazione razionale delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza ed attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- determinazione in modo equo dei carichi di lavoro nel rispetto di eventuali limitazioni certificate da: Medico Competente, ASL, Commissione Medica di Verifica;
- garanzia del rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro ed all'utilizzazione del personale definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- motivazione degli incarichi specifici individuati sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica;
- crescita della professionalità del personale anche attraverso la proposta di un piano di formazione ed aggiornamento;
- promozione di comportamenti professionali del personale ATA come previsti dal codice di comportamento di cui al CCNL 29.11.2001, vigilanza su di essi e garanzia della riconoscibilità dei singoli operatori;
- vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute e della privacy.

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere, inoltre, assicurati:

- la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- a verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio;
- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in qualcuna di esse in particolari periodi dell'anno o per eventi imprevisti.

In ordine al **coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici al DSGA si chiede di assicurare:**

- la sorveglianza sugli alunni presenti nell'istituto;
- la collaborazione del personale con i docenti per l'attuazione del PTOF;
- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;

Liceo delle Scienze U. - Segreteria Amm.tiva e Didattica: Via Galcianese, 20/4 - 59100 Prato. Tel.: 057432041; 21959 - Fax.: 057432042

Liceo Classico, Via Baldanzi n. 16 - 59100 Prato. Tel: 0574400780; 604276-Fax: 057431645

Liceo Musicale, Via Galcianese, 32 59100 Prato. Tel: 0574070430 – Fax: 0574070432

C.F. 01845850971; c/c postale 13875505; Codice Univoco: UF0NBI

pois00100r@istruzione.it

www.cicogninirodari.prato.it

PEC: pois00100r@pec.istruzione.it

- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;
- l'apertura e la chiusura della scuola;
- la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutti gli accessi a garanzia della loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici ed al personale docente;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia ed alla collaborazione.

In ordine al **coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi al DSGA si chiede di:**

- garantire la collaborazione degli assistenti per l'attuazione del PTOF;
- assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
- garantire la presenza di un assistente amministrativo in sede, quando espressamente richiesto dal Dirigente Scolastico, durante le riunioni di OO.CC. o attività pomeridiane che prevedano la presenza delle famiglie;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi.

In ordine al **coordinamento degli assistenti tecnici al DSGA si chiede di:**

- utilizzare, nelle diverse attività, gli assistenti tecnici tenendo conto dell'area di riferimento;
- impiegare le risorse disponibili, al di fuori delle ore di supporto alla didattica, in attività di manutenzione e funzionalità dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche, coordinandosi con i responsabili di laboratorio.

Al fine di garantire gli obiettivi su riportati il DSGA effettuerà: la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte;

- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Il conseguimento delle finalità e degli obiettivi riportati nel presente articolo costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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 orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti solo su parere favorevole del DSGA che ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Liceo delle Scienze U.- Segreteria Amm.tiva e Didattica: Via Galcianese, 20/4 -59100 Prato. Tel.: 057432041; 21959 -Fax.: 057432042

Liceo Classico, Via Baldanzi n. 16 - 59100 Prato. Tel: 0574400780; 604276-Fax: 057431645

Liceo Musicale, Via Galcianese, 32 59100 Prato. Tel: 0574070430 – Fax: 0574070432

C.F. 01845850971; c/c postale 13875505; Codice Univoco: UF0NBI

pois00100r@istruzione.it

www.cicogninirodari.prato.it

PEC: pois00100r@pec.istruzione.it

