



ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) – Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: ptid01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-50747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Prot. n. 4552/I-2 del 10 settembre 2024

Alla cortese attenzione:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.
Pietro Virgilio
SEDE

OGGETTO: Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi delle attività dei servizi generali ed amministrativi (ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001) per l'anno scolastico 2024/2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- VISTI gli artt. 14, 15 e 16 del D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- VISTO il Regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;
- VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 lett. D) e 25 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015;
- VISTO il CCNL 2019/21 del 18/01/2024;
- CONSIDERATE le funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dai CCNL vigenti;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
- VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
- VISTI i seguenti progetti PNRR:
 - Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022)
 - Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)
 - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)
 - Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023)
- RIENUNTO 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

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
relativamente all'a.s. 2024-25

ART. 1 - AMBITI 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 (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica durante l'anno scolastico 2024-2025. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, contabilità, personale, affari generali. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-50747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. Fermo restando le responsabilità attribuite dalla normativa vigente alla Dirigente Scolastica, si elencano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica. La Dirigente Scolastica in qualità di Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione del D.S.G.A., garantisce la corretta ed aggiornata tenuta delle varie sezioni di cui è costituita "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, la Dirigente Scolastica svolge la funzione di Responsabile unico del progetto (R.U.P.) ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e delle Linee Guida ANAC n. 3: a tal proposito, si precisa che le relative funzioni tecniche potranno essere delegate al D.S.G.A. previo confronto e debitamente retribuite nel rispetto di quanto previsto dal parere ANAC 54/2023 e della Deliberazione n. 3/2024/PAR Corte dei Conti della Toscana.

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., per la Sede Marchi di Pescia (PT), dovrà prevedere nr. 2 unità di C.S. per ogni piano per garantire la relativa sorveglianza e per la sede Forti almeno due unità al piano terra e al primo piano e almeno una unità al secondo piano e al terzo piano, salvo assenze di più collaboratori scolastici contemporaneamente presso la sede interessata che richiederanno una valutazione approfondita sulle modifiche da apportare.

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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, della normativa vigente sulla sicurezza. 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. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7:40 e chiusura alle ore 14:30 (il sabato alle 14:00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.



ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 -- 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-50747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

b) La 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 secondo il vigente CCNL scuola e 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) 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 ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) 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.

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

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), la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per i dipendenti con contratto a T.D. fino al 30 giugno 2025, le ferie dovranno essere usufruite entro la scadenza del contratto preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, per la figura di Assistente Tecnico, non in coincidenza con lo svolgimento dell'insediamento della Commissione e delle prove scritte dell'Esame di Stato.

ART. 5 – SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione. In particolare, ai Collaboratori Scolastici non sono autorizzati preventivamente straordinari a carattere continuativo, se non motivati da assenze del personale in servizio o particolari carichi di lavoro e tenuto conto della 6° ora in base all'orario definitivo. All'Assistente Tecnico in servizio presso la Sede Forti di Monsummano, lo straordinario è consentito solo per assistenza e/o frequenza della formazione nell'ambito del D.M. 66/2023 (PNRR Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali), salvo altri casi eccezionali da valutare in itinere.

ART. 6 – RECUPERO DELLE GIORNATE NON LAVORATE

Il riscatto delle giornate non lavorate per le chiusure prefestive sarà garantito attraverso:

1. ore eccedenti (compensativo)
2. festività soppresse
3. ferie
4. permessi previsti dal vigente CCNL
5. l'effettuazione di un orario di 7,12 ore in 5 giornate nella settimana di chiusura



ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-50747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Sarà garantita a tutto il personale l'opportunità di effettuare le ore di straordinario secondo le necessità di servizio come ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo: classi che escono alla sesta ora, sostituzione di colleghi assenti (escluso ferie, scioperi ed altri casi espressamente previsti), maggior carico di lavoro per eventi imprevisti (guasti, incidenti,...), aperture pomeridiane o festive a vario titolo (progetti PTOF, progetti PNRR,...), formazione del personale che li coinvolga direttamente, votazioni, riunioni degli OO.CC., attuazione di accordi o concessioni con enti, interventi di manutenzione o emergenze, e tutti i casi in cui la Dirigente Scolastica o il Direttore SGA, sentita la Dirigente Scolastica, riterrà necessario il lavoro straordinario. Al dipendente non disponibile ad effettuare lo straordinario richiesto, rimarranno comunque le altre possibilità (2., 3. e 4.).

ART. 7 - INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART. 8 – ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dalla Dirigente scolastica. Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente alla Dirigente scolastica per quanto di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA, sentiti i docenti referenti dei Laboratori svolti.

ART. 9 – NORMA FINALE

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Pescia, 10 settembre 2023



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Paola Migliorini

Anna Paola Migliorini