



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU

FUTURA LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI

Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

telefono 0331/924193 e-mail vaic879002@istruzione.it – sito web: www.icsestocalende.edu.it

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

Protocollo n°., vedi segnatura

Sesto Calende, vedi segnatura

Al Direttore S.G.A.  
**Oliviero Simona**

Al sito web

**Oggetto:** DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a.s. 2024/25.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275

**VISTO** il D. L. vo n.129/2018

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021

**VISTO** il D.lgs n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro

**VISTO** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa

**VISTO** il Codice dell'amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa

**CONSIDERATO** l'organico personale A.T.A. a.s. 2024/25

**TENUTO CONTO** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

**RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del D.lgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica.

**EMANA**

**Per l'anno scolastico 2024/25 la seguente direttiva di massima finalizzata a orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A negli ambiti di azione attribuitigli nella normativa vigente.**

**AMBITI DI APPLICAZIONE**

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni e tenuto conto della quota di discrezionalità di cui gode il DSGA, lo stesso si ispirerà ai criteri di:



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU

**FUTURA** LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI

 **Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"**

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

telefono 0331/924193 e-mail vaic879002@istruzione.it – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure
- Semplificazione procedurale
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal PTOF
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati
- Valorizzazione delle risorse umane
- Rispetto delle scadenze imposte sia dall'Amministrazione scolastica sia dagli Enti verso i quali sussistono particolari obblighi
- Attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno
- Tutela dei dati
- Adozione degli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione

**AMBITI DI COMPETENZA e ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Tutte le attività di competenza del personale amministrativo tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, all'esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.n.59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore
- il controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU

**FUTURA** LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI

**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI INVESTIMENTO E RESILIENZA



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 [vaic879002@istruzione.it](mailto:vaic879002@istruzione.it) – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: [vaic879002@pec.istruzione.it](mailto:vaic879002@pec.istruzione.it) - Codice univoco: UFQZRI

- la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi
- il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente
- il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno

Informazione periodica del D.S.G.A. al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento)
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale
- tutela della salute dei lavoratori
- decoro degli ambienti
- riepilogo periodico ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A

### PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A. a.s. 2024/25, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

### ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base della presente direttiva di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La ripartizione delle attività/compiti dovrà prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio.

Pertanto si suggerisce al D.S.G.A. di promuovere la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

telefono 0331/924193 e-mail vaic879002@istruzione.it – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti amministrativi dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

In relazione a sopravvenute e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre, all'interno del fondo dell'istituzione scolastica, sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possono essere compensate con recuperi. Ciò naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione e non mancherà di raccomandare agli assistenti amministrativi nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"**

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

telefono 0331/924193 e-mail vaic879002@istruzione.it – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

---

Il D.S.G.A. provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei 12 plessi dell'Istituto, distribuiti in 13 edifici scolastici dislocati nel Comune di Sesto Calende, Mercallo e Golasecca, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici negli stessi; i criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva alla R.S.U d'istituto.

In particolare il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza degli accessi nelle diverse sedi dell'istituto
- l'apertura e chiusura delle sedi
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazioni di gravità (L.104-art.3 c 3)
- l'igiene e la pulizia dei locali
- l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni)

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ausiliario che farà prevenire al Dirigente Scolastico.

In particolare il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di nominare e valorizzare le professionalità del personale di curare la formazione ,di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti. Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. La cortesia, la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

telefono 0331/924193 e-mail vaic879002@istruzione.it – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

---

lamentele.

Il D.S.G.A controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate, dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

### **SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE (STRAORDINARI)**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "straordinarietà".

Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola, o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

### **INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL M.O.F.**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istruzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare, in rapporto al PTOF, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico.

Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull' effettivo svolgimento degli incarichi.

In caso di rilevate inadempienze, da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU

**FUTURA** LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI INVESTIMENTO E RESILIENZA



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

telefono 0331/924193 e-mail vaic879002@istruzione.it – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

### **FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi brevi), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza l'aggravio di costi per la scuola.

Il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica, dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle preferenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti

### **COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del Programma Annuale, la gestione dei fondi europei (PNRR ecc.) impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.S.G.A. nel sinergico perseguitamento delle finalità istituzionali del servizio da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

### **ASSENZE DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di assenza del Dirigente, per collocazione in particolare posizione di stato (ferie assenze per malattie, permessi personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà a cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

### **ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto nonché alle esigenze gestionali, funzionali alle finalità del servizio scolastico. Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese secondo criteri dell'efficacia, dell'efficienza, e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU

**FUTURA** LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI

**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI INNOVAZIONE E RESILIENZA



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

telefono 0331/924193 e-mail vaic879002@istruzione.it – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

### BENI INVENTARIABILI

Il D.S.G.A. con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub- consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub consegnatario, riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

### SICUREZZA

Il D.S.G.A. d'intesa con il R.S.P.P. sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

### ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A. , a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento ed adempimento delle funzioni del personale A.T.A, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri di ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi o di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

### PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

La Dirigente Scolastica

Emanuela Melone