

Approvata da DS/TT:

Data Approvazione: 10/04/2018

SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le responsabilità e le modalità per la gestione delle risorse, incluse quelle umane, anche temporanee, dalla loro selezione e reclutamento alla cessazione del rapporto di collaborazione.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutte le attività dell'organizzazione.

MODALITÀ OPERATIVE**Elementi di ingresso – input:**

- Necessità di nuovo personale
- Necessità di gestione infrastrutture

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Res. – Responsabile

Coll. - Collabora

Come si può essere assunti nella scuola statale

Con il **solo possesso del titolo di studio** richiesto:

- si può chiedere di essere inclusi nelle graduatorie d'istituto di III fascia (escluso i DSGA), che vengono utilizzate dalle scuole per l'assunzione dei supplenti in sostituzione del personale assente.

Gli aggiornamenti sono triennali. L'ultimo è avvenuto nel 2017.

Le assunzioni a tempo **indeterminato** (escluso i DSGA) avvengono dalle graduatorie permanenti (24 mesi) che si aggiornano/integrano di anno in anno con l'inclusione di coloro che hanno già maturato almeno 24 mesi di servizio come ATA nella scuola statale.

Per i DSGA

Per i DSGA esistono specifiche regole per le assunzioni a tempo determinato sui posti liberi che avvengono dalle precedenti graduatorie di concorso per Responsabili amministrativi o utilizzando assistenti amministrativi già in servizio.

La sostituzione temporanea per assenze avviene, di norma, con un incarico ad **un assistente amministrativo** in servizio nella scuola. Le assunzioni a tempo indeterminato avvengono dalle graduatorie dei concorsi ordinari: nel 2018 è prevista la pubblicazione del bando di concorso che si attende da molti anni.

Attrezzature - FORNITORI

| Decorso | Attività | Documenti Strumenti | Res. | Coll. |
|--|---|--|-----------------------------|-----------|
| <pre> graph TD A[Necessità di attrezzature] --> B[Valutazione necessità] B --> C{ } C --> D[diniego] D --> E((stop)) C --> F[Valutazione favorevole] F --> G[Inoltro richiesta] G --> H[Messa fuori servizio e segregazione attrezzature difettose] G --> I[Evasione richiesta] H --> J[Gestione identificazione e registrazione] I --> J </pre> | <p>Chiunque rilevi la necessità, al fine dell'espletamento delle proprie funzioni, di attrezzature lo riferisce a RSG o RSI.</p> <p>Valutate le richieste e accertata la necessità si provvede ad approvvigionarli e a consegnarli.</p> <p>RSI tiene aggiornate le schede attrezzature.</p> | <p>M 7.1.1 Scheda personale</p> <p>M 6.1.1 Registro Assets</p> | <p>RSG RSI</p> <p>-</p> | <p>TT</p> |

Elementi in uscita - output

- Personale gestito e formato
- Dotazione e funzionalità attrezzature

ALLEGATI E RICHIAMI

M 7.1.1 Scheda Personale

M 7.2.1 Programma di Formazione

M 6.1.1 Registro Assets