ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Premessa

L'Istituto Comprensivo Don Bosco di Gela è una comunità educante che si propone di garantire servizi amministrativi efficienti, trasparenti e orientati alla massima qualità nell'erogazione della didattica. L'organizzazione dei servizi generali e amministrativi risponde ai principi stabiliti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca (sottoscritto il 18 gennaio 2024), dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e dai regolamenti contabili vigenti (D.M. 129/2018).

La presente sezione delinea la struttura organizzativa degli uffici e le modalità attraverso le quali l'istituto interagisce con le famiglie, gli studenti, il personale scolastico e i soggetti del territorio, garantendo accessibilità, trasparenza e qualità dei servizi offerti.

La gestione amministrativa è improntata a principi di:

- **Efficienza**: ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie
- **Trasparenza**: comunicazione chiara e documentazione accessibile
- **Inclusività**: accessibilità per tutti gli utenti, in particolare per persone con disabilità
- **Innovazione digitale**: implementazione progressiva della gestione documentale informatica e dei servizi online
- **Responsabilità**: chiara individuazione di ruoli, competenze e responsabilità

---

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE

1.1 Lo Staff Dirigenziale

Lo Staff Dirigenziale dell'Istituto Comprensivo è composto da:

- **Dirigente Scolastico**: responsabile della gestione unitaria dell'istituto, della qualità pedagogica e amministrativa
- **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**: responsabile della gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali
- **Collaboratori del Dirigente Scolastico**: individuati tra i docenti per specifiche aree di responsabilità

- **Responsabile del Plesso Primaria** e **Responsabile del Plesso Secondaria di I grado** (ove individuati)
- **Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale**

1.2 Articolazione dei Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi dell'Istituto Comprensivo Don Bosco sono organizzati in aree funzionali:

- **Ufficio Protocollo e Gestione Documentale**
- **Ufficio Acquisti e Gestione Contrattuale**
- **Ufficio Didattica e Servizi agli Studenti**
- **Ufficio Personale Docente e ATA**
- **Settore Contabilità e Gestione Finanziaria** (integrato nel DSGA)

---

2. FUNZIONI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

2.1 Profilo Professionale e Responsabilità

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo il D.Lgs. 165/2001 e il CCNL 2024, è un **Funzionario ad Elevata Specializzazione** che sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e curarne l'organizzazione. Svolge compiti di coordinamento, promozione, gestione, controllo, verifica e valutazione dei servizi.

Il DSGA rappresenta una figura apicale fondamentale per l'efficienza dell'istituzione scolastica, svolgendo funzioni di:

- Coordinamento e pianificazione
- Istruzione dei procedimenti amministrativi
- Gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali
- Responsabilità gestionale del personale ATA
- Sorveglianza sulla qualità dei servizi

2.2 Funzioni Specifiche

2.2.1 Gestione Amministrativa e Contabile

- Sovrintensione ai servizi amministrativo-contabili in tutte le loro manifestazioni
- Redazione della proposta di bilancio sulla base delle indicazioni del Dirigente
- Gestione contabile dell'esercizio finanziario dell'istituto (entrate, uscite, rendicontazioni)
- Predisposizione dei rendiconti finali annuali e triennali, con evidenza della rendicontazione sociale

- Sottoscrizione dei documenti contabili (mandati, reversali, decreti, ordinanze, ecc.)
- Certificazione della regolarità amministrativa e contabile per le rendicontazioni di progetti finanziati
- Gestione della cassa e dei conti correnti

2.2.2 Programmazione e Gestione Finanziaria

- Programmazione pluriennale delle risorse finanziarie
- Monitoraggio costante dell'utilizzo dei fondi
- Predisposizione di prospetti informativi sulla situazione finanziaria
- Comunicazioni periodiche al Dirigente Scolastico circa l'andamento della gestione
- Gestione e rendicontazione di progetti finanziati da enti pubblici o privati (PNRR, Fondi Strutturali, contributi specifici)

2.2.3 Gestione dell'Attività Negoziale

- Istruttoria e formalizzazione delle procedure di acquisto (gare, trattative, affidamenti)
- Gestione degli acquisti secondo i principi di economicità, efficienza e trasparenza, in conformità al Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023)
- Sottoscrizione di contratti e ordini di fornitura per forniture e servizi di valore inferiore a € 10.000,00, secondo le deleghe ricevute
- Vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti e sulla qualità delle forniture
- Gestione delle controversie contrattuali in collaborazione con il Dirigente

2.2.4 Gestione del Patrimonio

- Inventariazione e custodia dei beni patrimoniali
- Registrazione dei beni in carico al personale ATA
- Monitoraggio dello stato di conservazione e manutenzione dei beni
- Segnalazione di danni, deterioramenti o furti al Dirigente
- Coordinamento delle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria

2.2.5 Gestione Documentale e Protocollo

- Responsabilità della gestione informatica del protocollo
- Supervisione sulle operazioni di registrazione, fascicolazione e archiviazione
- Rispetto dei termini di conservazione e delle scadenze previste dalla normativa
- Implementazione progressiva della gestione documentale informatica (CAD, D.Lgs. 82/2005)
- Nomina del Responsabile del Protocollo tra il personale ATA
- Supervisione della corretta applicazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

2.2.6 Gestione del Personale ATA

- Esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni del personale ATA
- Gestione dei turni, dell'orario di servizio e del controllo delle presenze
- Proposte di assegnazione agli incarichi specifici
- Segnalazione al Dirigente di eventuali irregolarità o inadempienze
- Promozione della formazione continua del personale per l'aggiornamento professionale
- Esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale ATA (previa istruttoria)

2.2.7 Sicurezza e Prevenzione

Ai sensi del T.U. Sicurezza 81/2008:

- Funzione di **Preposto** per la sicurezza del lavoro del personale ATA
- Vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- Coordinamento con il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione)
- Gestione della documentazione relativa a formazione, visite mediche, infortuni
- Segnalazione al Dirigente di rischi e situazioni di non conformità
- Coordinamento con il Medico Competente per le visite mediche periodiche

2.2.8 Trasparenza e Comunicazione

- Pubblicazione dei documenti obbligatori nella sezione Amministrazione Trasparente del sito
- Gestione della comunicazione interna relative ai servizi amministrativi
- Risposta a richieste di accesso agli atti (diritto di accesso civico generalizzato, ordinario, "civico potenziato")
- Osservanza dei termini processuali e pubblicazione di provvedimenti entro i 30 giorni

2.2.9 Protezione dei Dati Personali

- Designazione quale **Responsabile del Trattamento** (Data Processor) per i dati personali gestiti
- Rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dal GDPR (Regolamento UE 679/2016)
- Supervisione sulla corretta gestione della riservatezza dei dati sensibili (dati di studenti, personale, genitori)
- Notifica di violazioni di dati personali al Dirigente Scolastico (Data Controller)

2.2.10 Istruttoria e Responsabilità Amministrativa

- Responsabilità dell'istruttoria di ogni singolo procedimento amministrativo (Art. 5, L. 241/1990)
- Verifica della corretta applicazione delle norme amministrative e contabili
- Controllo preventivo sulla regolarità formale e sostanziale degli atti

2.2.11 Comunicazione Telematica (COL)

- Predisposizione della comunicazione telematica obbligatoria riguardante instaurazione, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro autonomi e subordinati

---

3. FUNZIONI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

3.1 Responsabile del Protocollo

L'Ufficio Protocollo è diretto dal **Responsabile del Protocollo**, figura individuata tra il personale ATA (di norma il DSGA o un suo delegato specificamente incaricato), alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico.

3.2 Compiti e Funzioni

3.2.1 Protocollazione e Registrazione

- **Ricezione e registrazione** di tutta la corrispondenza in entrata (cartacea e digitale), inclusi i documenti trasmessi attraverso la PEC (Posta Elettronica Certificata)
- **Spedizione e registrazione** dei documenti in uscita
- Utilizzo del sistema di protocollo informatico per la registrazione progressiva, univoca e cronologica di tutti i documenti
- Assegnazione del numero progressivo di protocollo, data e ora di registrazione
- Indicazione del mittente/destinatario, dell'oggetto e della classificazione secondo il piano di organizzazione
- Tracciamento del percorso del documento interno all'istituto

3.2.2 Smistamento e Distribuzione

- Smistamento dei documenti agli uffici competenti in base al contenuto e alle responsabilità organizzative
- Notificazione al destinatario della ricezione del documento
- Registrazione delle consegne per garantire la tracciabilità
- Conservazione di copia dello smistamento nei fascicoli

3.2.3 Fascicolazione e Organizzazione

- Creazione e gestione dei fascicoli relativi a procedimenti, progetti, famiglie o personale
- Raggruppamento logico dei documenti secondo criteri tematici e funzionali
- Applicazione del piano di classific azione dell'ente
- Inserimento dei documenti in fascicoli fisici e/o digitali

3.2.4 Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) e Ordinaria (PEO)

- Monitoraggio della casella PEC dell'istituto (**istlocalità**)
- Monitoraggio della casella PEO dell'istituto per la ricezione di comunicazioni ordinarie
- Protocollazione della corrispondenza PEC in arrivo entro 24 ore
- Verifica della leggibilità e dell'integrità dei documenti ricevuti
- Risposta alle comunicazioni per segnalare ricezione, ove opportuno
- Custodia dei recapiti di posta certificata secondo i termini legali

3.2.5 Archiviazione e Conservazione

- Organizzazione dell'archivio cartaceo separato per anni di registrazione
- Implementazione progressiva dell'archivio digitale e dei fascicoli informatici
- Rispetto dei termini di conservazione previsti dalla normativa
- Custodia ordinata dei registri di protocollo (cartacei laddove ancora in uso)
- Identificazione e segnalazione di documenti soggetti a conservazione pluriennale
- Coordinamento con il Responsabile della Conservazione Digitale per i documenti informatici

3.2.6 Accesso agli Atti e Trasparenza

- Gestione delle richieste di accesso civico (Art. 5, D.Lgs. 33/2013)
- Gestione delle richieste di accesso ordinario (L. 241/1990)
- Verifica della completezza della documentazione richiesta
- Comunicazione al richiedente entro i termini processuali (30 giorni, prorogabili a 60)
- Segnalazione di eventuali eccezioni di riservatezza al Dirigente
- Responsabilità della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

3.2.7 Segnatura e Tracciabilità

- Applicazione della firma digitale ai documenti trasmessi via PEC (ove richiesto)
- Apposizione di segnatura di protocollo elettronica
- Conservazione dei metadati associati a ogni documento
- Garanzia della conservazione nel tempo e della leggibilità

3.2.8 Supporto Organizzativo

- Consultazione del personale interno su modalità di invio e ricezione di corrispondenza
- Supporto tecnico per la corretta compilazione di formulari e modulistica
- Redazione di istruzioni operative per il personale relativo al protocollo
- Monitoraggio e rispetto della Legge sulla Privacy (GDPR) nella gestione dei dati personali

3.2.9 Controllo e Monitoraggio

- Verifica della corretta protocollazione secondo i criteri del CAD
- Controllo periodico dei fascicoli per il rispetto della classificazione
- Segnalazione di anomalie al Responsabile del Protocollo
- Produzione di report periodici sull'attività di protocollazione

3.2.10 Manuale di Gestione

- Implementazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico
- Pubblicazione sul sito dell'istituto e disponibilità per il personale
- Aggiornamento periodico in coerenza con le norme vigenti

---

4. FUNZIONI DELL'UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE CONTRATTUALE

4.1 Inquadramento Normativo

L'Ufficio Acquisti opera secondo il Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023), le Istruzioni Operative dell'ANAC, la normativa contabile (D.M. 129/2018) e i principi di trasparenza, economicità, efficienza e legalità.

4.2 Responsabile dell'Ufficio Acquisti

L'ufficio è coordinato dal **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**, il quale può delegare specifiche funzioni al personale ATA in base alle competenze e alla disponibilità.

4.3 Compiti e Funzioni

4.3.1 Programmazione degli Acquisti

- Raccolta delle esigenze dai diversi settori dell'istituto (docenti, ATA, responsabili di plesso)
- Predisposizione del piano annuale degli acquisti, coerente con il PTOF e il bilancio
- Stima dei importi e dei tempi di realizzazione
- Prioritizzazione degli interventi sulla base di urgenza e disponibilità finanziaria
- Comunicazione periodica ai richiedenti dello stato di avanzamento delle acquisizioni

4.3.2 Gestione Ordinaria degli Acquisti

Per acquisizioni di valore **inferiore a € 5.000**:

- Ricerca di almeno tre preventivi (ove possibile) in regime di concorrenza

- Verifica delle caratteristiche tecniche e dei prezzi
- Scelta del fornitore con miglior rapporto qualità/prezzo
- Sottoscrizione dell'ordine e comunicazione al DSGA

Per acquisizioni di valore **tra € 5.000 e € 10.000**:

- Richiesta di almeno tre preventivi e valutazione comparativa
- Istruttoria da parte del DSGA
- Certificazione della regolarità della fornitura con deleghe ricevute
- Sottoscrizione congiunta Dirigente/DSGA

Per acquisizioni di valore **superiore a € 10.000**:

- Applicazione delle procedure di gara (Codice dei Contratti)
- Affidamento mediante negoziazione, dialogo competitivo o procedura aperta, a seconda della documentazione
- Istruttoria della commissione di gara e verbalizzazione
- Aggiudicazione con decreti del Dirigente
- Pubblicazione dei bandi nella sezione Trasparenza del sito

4.3.3 Gestione dei Fornitori

- Verifica della correttezza dei dati anagrafici e fiscali dei fornitori
- Controllo dell'iscrizione al Registro Imprese (per i fornitori aziendali)
- Gestione dell'Anagrafe Fornitori
- Segnalazione al DSGA di irregolarità o mancato rispetto dei termini di consegna
- Gestione dei reclami relativi a difetti nelle forniture

4.3.4 Esecuzione dei Contratti

- Monitoraggio della tempestiva consegna delle merci/servizi
- Ricezione e verifica della conformità dei beni consegnati alle specifiche ordinate
- Apposizione del visto di conformità su buoni di consegna
- Comunicazione dei dati di consegna ai responsabili di magazzino o utenti finali
- Coordinamento con il responsabile della contabilità per l'incasso/pagamento

4.3.5 Gestione delle contestazioni

- Segnalazione tempestiva di ritardi, difetti o non conformità nelle consegne
- Notifica al fornitore di reclami e richieste di rettifica
- Documentazione di tutti gli scambi di comunicazione in fascicoli appositi
- Segnalazione al DSGA di controversie che richiedono intervento del Dirigente

4.3.6 Documentazione e Tracciabilità

- Conservazione ordinata di offerte, bandi, atti di gara, decreti di aggiudicazione
- Archiviazione di contratti e ordini per annate
- Predisposizione di fascicoli per ciascuna procedura
- Alimentazione del sistema informatico con i dati contabili (SIDI, piattaforme bilancio)
- Tracciamento del percorso documentale (dal preventivo al pagamento)

4.3.7 Rendicontazione e Rendiconti Progetti Finanziati

Per i progetti cofinanziati (PNRR, Fondi Strutturali, etc.):

- Gestione della documentazione relativa a spese eleggibili e rendicontabili
- Archiviazione di ricevute, fatture, comunicazioni relative alle spese sostenute
- Verifica del rispetto dei termini e delle modalità di rendicontazione
- Coordinamento con il DSGA per la predisposizione dei rendiconti finanziari
- Comunicazione ai responsabili di progetto dello stato di utilizzo dei fondi

4.3.8 Convenzioni

- Redazione e sottoscrizione di convenzioni con enti partner
- Monitoraggio dell'esecuzione dei servizi affidati
- Segnalazione di inadempienze o criticità

4.3.9 Segnalazione di Anomalie e Conformità Antimafia

- Verifica della non interdittiva antimafia dei fornitori, secondo le disposizioni normative
- Segnalazione al Dirigente di situazioni critiche o sospette
- Osservanza della normativa anticorruzione (Art. 1 L. 190/2012)
- Segnalazione al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) di situazioni irregolari

4.3.10 Comunicazione con l'Utenza Interna

- Risposte tempestive alle richieste di chiarimenti su stato degli ordini
- Comunicazione di ritardi o variazioni nella consegna
- Coordinamento con i plessi per la ricezione di materiale ordinato

---

5. FUNZIONI DELL'UFFICIO PER LA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

5.1 Responsabile dell'Ufficio

L'Ufficio per la Didattica è coordinato da un **Assistente Amministrativo** individuato dal DSGA, con supervisione del Dirigente Scolastico. Il responsabile ha esperienza nella gestione degli adempimenti scolastici e nella comunicazione con famiglie e studenti.

5.2 Compiti e Funzioni

5.2.1 Iscrizioni e Gestione del Reclutamento

- Ricezione delle domande di iscrizione secondo le scadenze ministeriali
- Verifica della completezza della documentazione e della correttezza dei dati
- Creazione dei fascicoli per ogni nuovo studente
- Verifica dei titoli di studio e della documentazione per ammissione (certificati vaccinali, documenti identificativi)
- Comunicazione dei risultati di iscrizione alle famiglie
- Gestione delle liste d'attesa in caso di classi piena
- Archiviazione ordinata della documentazione di iscrizione

5.2.2 Gestione dell'Anagrafe Scolastica

- Alimentazione del SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) con i dati degli studenti iscritti
- Aggiornamento periodico dei dati anagrafici (trasferimenti, cambiamenti di recapito)
- Registrazione di ritiri e abbandoni scolastici
- Sincronizzazione con Anagrafe Nazionale degli Studenti (SIDI)
- Garanzia della correttezza dei dati per le comunicazioni al Ministero

5.2.3 Gestione delle Classi e della Modulistica

- Predisposizione dei dati per la formazione delle classi (elenchi alunni per classe)
- Comunicazione ai docenti dei dati relativi alla composizione delle classi
- Stampa e distribuzione dei moduli relativi ai programmi e alle comunicazioni scuola-famiglia
- Aggiornamento periodico degli elenchi studenti

5.2.4 Gestione della Corrispondenza con le Famiglie

- Redazione e invio di comunicazioni ufficiali (calendario scolastico, progetti, iniziative, assemblee)
- Invio di notifiche riguardanti assenze, ritardi, disciplina
- Gestione della mailing list per le comunicazioni di massa (email/SMS ai genitori)
- Archiviazione di copie della corrispondenza inviata

5.2.5 Gestione dei Servizi Accessori (Ristorazione, Trasporto, Mensa)

- Ricezione e gestione delle domande di accesso ai servizi complementari (mensa, prescuola, doposcuola)
- Verifica dell'ISEE per l'applicazione di tariffe agevolate
- Comunicazione con i gestori dei servizi (ente gestore della mensa, comune per trasporto)
- Raccolta e inoltro di certificazioni di allergie/intolleranze alimentari ai responsabili della mensa
- Monitoraggio dei servizi e raccolta di segnalazioni da parte di genitori/studenti
- Coordinamento con il Comune per problematiche relative a trasporto scolastico

5.2.6 Orientamento e Continuità

- Raccolta di documentazione relativa al passaggio da un ciclo all'altro (Primaria → Secondaria I grado)
- Organizzazione di incontri di continuità e coordinamento tra ordini di scuola
- Supporto ai processi di orientamento scolastico e formativo
- Archiviazione di fascicoli di orientamento

5.2.7 Gestione dei Dati Sensibili e Riservatezza

- Trattamento conforme al GDPR dei dati personali di minori
- Rispetto della privacy per i fascicoli scolastici
- Segnalazione al Dirigente di eventuali accessi non autorizzati
- Archiviazione sicura della documentazione contenente dati sensibili
- Comunicazione ai genitori delle modalità di trattamento dei dati

5.2.8 Gestione dei Certificati Scolastici

- Rilascio di certificati di frequenza e di licenza scolastica
- Redazione di certificati per finalità amministrative (accesso a borse di studio, lavoro, etc.)
- Verifica della regolarità della frequenza prima del rilascio
- Archiviazione di copie conformi all'originale

5.2.9 Adempimenti Legati a Disabilità e Inclusione

- Ricezione e archiviazione di certificazioni di disabilità (L. 104/1992) e di disturbi di apprendimento (L. 170/2010)
- Segnalazione al Dirigente e ai docenti della disponibilità di certificazioni
- Supporto alla stesura di PDP (Piani Didattici Personalizzati) e PEI (Piani Educativi Individualizzati)
- Comunicazione con strutture sociosanitarie e specialisti
- Coordin amento per l'assegnazione di insegnanti di sostegno

5.2.10 Infortuni Scolastici

- Ricezione di segnalazioni di infortuni di studenti verificatisi in ambito scolastico
- Redazione di verbale di infortunio con raccolta di testimonianze
- Comunicazione all'assicurazione dell'istituto e al responsabile della sicurezza
- Archiviazione della documentazione infortunistica
- Comunicazione ai genitori/tutori

5.2.11 Monitoraggio della Frequenza e Dispersione Scolastica

- Raccolta quotidiana dei dati di assenza/frequenza dagli insegnanti (manualmente o tramite registro elettronico)
- Segnalazione periodica ai genitori di assenze continue
- Coordinamento con l'ufficio personale docente per comunicazioni ai genitori in merito ad assenze
- Collegamento con sportelli sociali del territorio per situazioni di rischio di abbandono
- Compilazione di report periodici per il Dirigente e il Collegio Docenti

5.2.12 Sostegno agli Studenti e Comunicazione con Famiglie

- Gestione di comunicazioni ordinarie e straordinarie (note disciplinari, sospensioni)
- Coordinamento con il Dirigente per questioni disciplinari
- Mantenimento di un canale di comunicazione trasparente con le famiglie
- Supporto organizzativo a incontri scuola-famiglia

---

6. FUNZIONI DELL'UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA

6.1 Responsabile dell'Ufficio

L'Ufficio Personale Docente e ATA è coordinato da un **Assistente Amministrativo Specializzato** incaricato dal DSGA, con specifiche competenze in materia di diritto del lavoro pubblico, gestione amministrativa del personale e applicazione dei CCNL.

6.2 Compiti e Funzioni

6.2.1 Gestione Amministrativa del Personale Docente

Reclutamento e Assunzione

- Raccolta delle esigenze di personale docente derivanti dal PTOF e dai posti disponibili
- Monitoraggio dei bandi ministeriali per il reclutamento (concorsi, graduatorie provinciali)
- Comunicazione tempestiva di opportunità di reclutamento al personale interessato

- Predisposizione della documentazione amministrativa per l'assunzione
- Verifica della documentazione personale e professionale dei nuovi assunti

Comunicazione Telematica dei Rapporti di Lavoro (COL)

- Comunicazione obbligatoria mediante COL al sistema SIDI dell'instaurazione di ogni rapporto di lavoro
- Comunicazione di trasformazioni del rapporto (da tempo determinato a indeterminato, cambio di profilo)
- Comunicazione di cessazione rapporti
- Verifiche di conformità e tracciamento delle comunicazioni

Stipendi e Retribuzione

- Monitoraggio della corretta retribuzione tramite il sistema NoiPA
- Collaborazione con la Ragioneria dello Stato per la gestione stipendiale
- Raccolta di documentazione per compensi e indennità speciali (Funzioni Strumentali, Collaboratori del Dirigente)
- Verifica della corretta applicazione del CCNL 2024 nelle voci di stipendio
- Gestione di aumenti contrattuali e scatti di anzianità

Orario di Servizio e Programmazion e Didattica

- Raccolta dei dati relativi all'orario di servizio dei docenti (cattedre, incarichi)
- Coordin amento con i responsabili di plesso per le comunicazioni relative a modifiche orarie
- Supporto alla programmazione didattica mediante fornitura di dati organizzativi
- Archiviazione dei dati di servizio

Ferie, Permessi e Assenze

- Gestione delle richieste di ferie secondo il CCNL e il calendario scolastico
- Autorizzazione di permessi (art. 33 L. 104, commi 3, 4, 5; permessi sindacali, permessi per motivi personali)
- Registrazione delle assenze per malattia e segnalazione al Dirigente
- Monitoraggio della documentazione medica per malattie prolungate
- Archiviazione ordinata dei permessi e dei certificati medici

Progressione e Sviluppo Professionale

- Monitoraggio delle scadenze per il riconoscimento degli scatti di anzianità stipendiali
- Comunicazione ai docenti della maturazione di diritti (scatti, cambio fascia UNIPERSAL)
- Raccolta di documentazione per riconoscimenti di merito o competenze professionali
- Supporto ai processi di formazione e aggiornamento professionale

Fascicoli Personali

- Gestione ordinata dei fascicoli personali di ogni docente (copia della domanda di assunzione, contratto, diplomi qualifiche, certificati)
- Archiviazione di: atti di incarico, comunicazioni sindacali, certificazioni mediche, provvedimenti disciplinari, valutazioni, riconoscimenti
- Accesso sicuro ai fascicoli in compliance con le normative sulla privacy

Trasferimenti e Mobilità

- Monitoraggio dei periodi per la presentazione di domande di trasferimento
- Raccolta e verifica della documentazione
- Inoltro al Ministero e all'Ufficio Scolastico Provinciale
- Comunicazione ai docenti degli esiti delle procedure di mobilità

6.2.2 Gestione Amministrativa del Personale ATA

Reclutamento e Assunzione

- Raccolta delle esigenze di personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, tecnici)
- Segnalazione di posti vacanti al DSGA per l'attivazione dei nomi da graduatorie provinciali
- Predisposizione della documentazione amministrativa per le assunzioni
- Verifica della disponibilità e comunicazione con i candidati

Comunicazione Telematica (COL) e Rapporti di Lavoro

- Comunicazione al SIDI dell'assunzione di personale ATA
- Gestione della trasformazione di contratti (da tempo determinato a indeterminato)
- Comunicazione di cessazione rapporti
- Tracciamento della comunicazione presso il sistema SIDI

Stipendi e Retribuzione

- Verifiche sulla corretta retribuzione in NoiPA
- Raccolta di dati relativi a straordinari, compensi accessori, indennità specifiche per l'ATA
- Collaborazione con la Ragioneria dello Stato per la gestione stipendiale
- Applicazione del CCNL 2024 alle voci di retribuzione ATA
- Gestione di scatti di anzianità e aumenti contrattuali

Orario di Lavoro e Turnazione

- Organizzazione dei turni di lavoro per il personale ATA (collaboratori scolastici, tecnici, amministrativi)
- Comunicazione tempestiva dei turni con anticipo
- Gestione di cambiamenti di turno e sostitutive
- Coordinamento con il DSGA per il controllo della presenza e della corretta fruizione dell'orario

- Archiviazione dei dati di orario

Ferie, Permessi e Assenze

- Gestione delle richieste di ferie in coerenza con i periodi di sospensione delle attività scolastiche
- Autorizzazione di permessi per ragioni previste dal CCNL (permessi sindacali, malattia, calamità, permessi personali)
- Registrazione di assenze per malattia e segnalazione al DSGA
- Monitoraggio della documentazione medica per malattie prolungate
- Archiviazione ordinata di permessi e certificati

Progressione e Sviluppo Professionale

- Monitoraggio dei periodi di maturazione degli scatti stipendiali
- Comunicazione ai dipendenti della maturazione di diritti
- Supporto ai processi di formazione continua (PNSD, Scuola 4.0, sicurezza informatica)
- Raccolta di documentazione relativa a competenze specialistiche (patenti informatiche, corsi ICDL)

Fascicoli Personali

- Gestione ordinata di fascicoli personali per ogni unità ATA
- Archiviazione di: domanda di assunzione, contratto, diplomi/qualifiche, certificati medici, permessi, comunicazioni sindacali, provvedimenti disciplinari
- Accesso controllato ai fascicoli rispettando la privacy
- Conservazione ordinata di 5-7 anni per la documentazione scaduta

Trasferimenti e Mobilità

- Raccolta e inoltro di richieste di trasferimento ai periodi prestabiliti
- Comunicazione degli esiti al personale
- Monitoraggio delle assegnazioni provvisorie per esigenze particolari

Sicurezza e Prevenzione

- Coordinamento con il RSPP per l'assegnazione di incarichi di primo soccorso e antincendio
- Verifica della periodicità della formazione sulla sicurezza (art. 37 T.U. 81/2008)
- Archiviazione di certificati di partecipazione ai corsi
- Segnalazione al DSGA/RSPP di infortuni del personale
- Comunicazione alla struttura competente (INAIL) di infortuni in itinere

Adempimenti Previdenziali

- Gestione della corretta iscrizione ai sistemi assicurativi (INPS, INAIL)
- Comunicazione di dati aggiornati al momento dell'assunzione
- Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di previdenza

- Rispetto dei termini per la comunicazione di variazioni (cambi di profilo, trasferimenti)

6.2.3 Gestione delle Deleghe Sindacali

- Registrazione del personale che fruisce di permessi sindacali
- Archiviazione di copia della delega sindacale e della comunicazione della riduzione stipendiale da parte del sindacato
- Comunicazione tempestiva ai responsabili del calcolo dei cedolini in merito alle riduzioni
- Controllo della congruità tra dichiarazioni sindacali e permessi effettivamente fruiti

6.2.4 Formazione e Aggiornamento Professionale

- Identificazione delle esigenze formative del personale sulla base delle priorità del PTOF
- Raccolta di partecipazioni volontarie a corsi di aggiornamento esterno
- Organizzazione/coordinamento di percorsi formativi interni (sicurezza, privacy, gestione amministrativa)
- Comunicazione tempestiva di iniziative formative (PNSD, Scuola 4.0, PNRR, corsi ministeriali)
- Archiviazione di certificati e attestati di partecipazione
- Preparazione di dati per la compilazione del bilancio sociale

6.2.5 Comunicazioni Amministrative Interne

- Redazione e diffusione di circolari relative a comunicazioni contrattuali
- Informazione su novità normative (nuovi CCNL, decreti, norme sulla sicurezza)
- Aggiornamento su scadenze per presentazione di domande (trasferimenti, mobilità, aspettative)
- Comunicazione su diritti e doveri del personale
- Risposta a richieste di chiarimenti su questioni amministrative

6.2.6 Tabulati e Dati per la Direzione

- Predisposizione di elenchi del personale in servizio (docenti e ATA) per comunicazioni ufficiali
- Fornatura di dati utili al Dirigente per le comunicazioni al Collegio Docenti
- Redazione di prospetti relativi a: situazione personale (presenze/assenze), scatti di anzianità, permessi sindacali, problematiche disciplinari
- Preparazione di documentazione per valutazioni di rendimento
- Elaborazione di dati statistici per report annuali

6.2.7 Gestione della Privacy e dei Dati Sensibili

- Trattamento conforme al GDPR di dati personali del personale (stipendiali, medici, bancari)
- Rispetto della riservatezza di informazioni riservate (fascicoli medici, permessi privati)
- Accesso controllato ai fascicoli personali

- Segnalazione al Responsabile del Trattamento (DSGA) di eventuali accessi non autorizzati
- Conservazione ordinata di documenti sensibili in luoghi sicuri

6.2.8 Segnalazione di Irregolarità e Comunicazioni al Dirigente

- Segnalazione immediata al Dirigente/DSGA di irregolarità amministrative o contrattuali
- Comunicazione di problematiche disciplinari
- Documentazione di comportamenti che richiedono interventi
- Coordinamento con il DSGA per l'esercizio del potere disciplinare
- Archiviazione ordinata di tutta la documentazione relativa a segnalazioni

6.2.9 Accordi Sindacali e Relazioni Industriali

- Gestione di comunicazioni sindacali e inviti a riunioni
- Archiviazione di accordi e contratti integrativi sottoscritti
- Raccolta di documentazione relativa a: scioperi, assemblee, permessi sindacali
- Comunicazione al personale di novità contrattuali derivanti da accordi

---

7. MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

7.1 Principi Generali

L'Istituto Comprensivo Don Bosco si impegna a garantire un rapporto con l'utenza (famiglie, studenti, personale, soggetti del territorio) improntato a:

- **Trasparenza**: accesso chiaro alle informazioni e ai procedimenti
- **Cortesia**: accoglienza professionale e disponibilità all'ascolto
- **Efficienza**: rispetto dei tempi di risposta
- **Accessibilità**: possibilità di contatto mediante diversi canali
- **Inclusività**: attenzione alle esigenze di categorie vulnerabili (genitori con disabilità, non italofoni)

7.2 Orari di Apertura

La Segreteria dell'Istituto è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

- **Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì**: dalle 8:30 alle 13:30 e dalle 14:30 alle 16:30
- **Venerdì**: dalle 8:30 alle 13:30

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, invernali, pasquali), l'ufficio rimane aperto secondo un calendario predisposto dal Dirigente e comunicato tempestivamente all'utenza.

7.3 Canali di Comunicazione

7.3.1 Canali Fisici

- **Sportello della Segreteria**: accesso diretto presso la sede centrale dell'istituto
- **Telefono**: numero telefonico dell'istituto (gestito da personale di segreteria)
- **Interloquire**: richiesta diretta di colloqui con responsabili di ufficio su appuntamento

7.3.2 Canali Digitali

- **Posta Elettronica Istituzionale**: email clic823001@istruzione.it per corrispondenza ordinaria
- **Posta Elettronica Certificata (PEC)**: clic823001@pec.istruzione.it per comunicazioni ufficiali
- **Sito Web dell'Istituto**: www.icdonboscogela.edu.it con sezione dedicata ai servizi amministrativi
- **Piattaforma Digitale dell'Istituto** (registro elettronico, Piattaforma "Futura", Scuola Futura): messaggistica e circolari tramite sistemi abilitati
- **WhatsApp** (ove istituzionalmente abilitato): messaggistica rapida per comunicazioni ordinarie non confidenziali

7.3.3 Accesso agli Atti e Trasparenza

Le famiglie e i cittadini hanno diritto di accesso:

- **Accesso civico ordinario** (L. 241/1990): diritto di accedere a documenti amministrativi relativi a procedimenti che riguardano l'utente, entro 30 giorni
- **Accesso civico generalizzato** (Art. 5, D.Lgs. 33/2013): accesso a qualsiasi documento in possesso della PA, fatto salvo i limiti previsti dalla legge
- **Accesso "civico potenziato"**: accesso a dati e informazioni pubblicati online nella sezione Amministrazione Trasparente del sito
- **Richieste di accesso**: sono gestite secondo l'apposito modulo disponibile in segreteria o sul sito, con risposta entro 30 giorni (prorogabili a 60 giorni)

7.4 Comunicazioni Scuola-Famiglia

7.4.1 Frequenza e Modalità

- **Comunicazioni ordinarie**: mediante circolare email, notifiche su registro elettronico o messaggi istituzionali
- **Comunicazioni urgenti** (assenze, problematiche comportamentali): contatti diretti da docenti/segreteria mediante telefono o email
- **Comunicazioni di esito scolastico**: tramite registro elettronico (valutazione), colloqui presenziali (quadrimestri), ricevimenti generali
- **Convocazioni per assemblee e riunioni**: mediante circolare ufficiale con preavviso minimo di 5 giorni

7.4.2 Ricevimenti Docenti

- **Ricevimenti generali**: due volte l'anno (uno per quadrimestre), con orario pomeridiano facilitante
- **Ricevimenti individuali**: su appuntamento, da richiedere al docente o tramite segreteria
- **Disponibilità online**: docenti sono disponibili a colloqui in videoconferenza (ove richiesto) secondo modalità concordate

7.5 Gestione di Reclami e Segnalazioni

7.5.1 Procedura di Reclamo

Genitori, studenti e personale possono presentare reclami relativi a:

- Funzionamento dei servizi amministrativi
- Qualità della didattica
- Comportamenti scorretti del personale
- Problematiche organizzative o strutturali

Modalità di Presentazione:

- **Modulo di reclamo**: disponibile in segreteria e sul sito
- **Trasmissione**: via email certificata (PEC) o consegna personale in segreteria
- **Responsabile**: il Dirigente Scolastico coordina la gestione del reclamo

Tempistica di Risposta:

- Reclami riferiti a servizi amministrativi: risposta entro 30 giorni
- Reclami di natura didattica: risposta entro 15 giorni, previa consultazione con l'insegnante
- Reclami di rilievo disciplinare: valutazione da parte del Dirigente entro 10 giorni

7.5.2 Segnalazioni per Miglioramento

L'istituto accoglie segnalazioni costruttive volte al miglioramento dei servizi:

- **Sportello di ascolto**: disponibilità di incontri preliminari per ascolto preliminare di criticità
- **Questionari di soddisfazione**: somministrazione annuale per rilevare il livello di soddisfazione dell'utenza
- **Gruppi di lavoro**: coinvolgimento di rappresentanti di genitori e personale in commissioni per l'analisi di problematiche ricorrenti

7.6 Accessibilità e Inclusività

7.6.1 Accessibilità Fisica

- L'istituto garantisce l'accessibilità della segreteria a persone con disabilità (rampe, ascensori, spazi adeguati)

- Informazioni relative all'accessibilità sono disponibili sul sito e in segreteria
- Richieste di accesso con ausili o accompagnatori: da comunicare in anticipo per organizzazione logistica

7.6.2 Accessibilità Digitale

- Il sito dell'istituto rispetta gli standard WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) per l'accessibilità web
- Documentazione online è disponibile in formato facilitato su richiesta
- Supporto a persone con difficoltà di lettura/comprensione del testo amministrativo

7.6.3 Supporto Linguistico

- Per famiglie non italofone, l'istituto si impegna a fornire (ove possibile):
    - Traduzione di documenti amministrativi essenziali in lingue principali (inglese, francese, arabo, cinese)
    - Mediazione linguistica per colloqui di rilievo (assemblee, riunioni relative a situazioni complesse)
    - Utilizzo di app di traduzione automatica come supporto preliminare

7.7 Tutela della Privacy

L'istituto, in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali, garantisce:

- **Informativa sulla privacy**: disponibile sul sito e in segreteria
- **Consensi e autorizzazioni**: richiesti per la ricezione di comunicazioni via email/SMS, per l'uso di fotografie/video in attività scolastiche
- **Accesso ai dati**: i genitori possono richiedere accesso ai fascicoli dei propri figli secondo GDPR
- **Riservatezza**: trattamento confidenziale di dati sensibili (certificazioni mediche, psicologiche, relative a situazioni sociali)

---

8. RISORSE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

8.1 Composizione dell'Organico ATA

L'organico ATA dell'Istituto Comprensivo Don Bosco è composto da:

- **Personale Amministrativo** (Assistenti Amministrativi)
    - Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Gestione Documentale
    - Responsabile dell'Ufficio Didattica e Servizi agli Studenti
    - Responsabile dell'Ufficio Personale Docente e ATA

    - Gestione Contabilità e Gestione Finanziaria (supporto al DSGA)
- **Personale Tecnico** (Assistenti Tecnici)
    - Gestione e manutenzione di laboratori (informatica, scienze)
    - Supporto tecnico ai servizi digitali (registro elettronico, piattaforme online)
    - Gestione di apparecchiature audiovisive e informatiche
- **Personale Ausiliario** (Collaboratori Scolastici)
    - Sorveglianza e vigilanza degli studenti durante gli intervalli e i cambi d'ora
    - Accoglienza di genitori e visitatori
    - Pulizia e igiene generale dei locali
    - Supporto ai servizi di mensa e refezione
    - Assistenza a studenti con disabilità (vigilanza e piccoli ausili)
    - Sorveglianza esterna durante l'ingresso e l'uscita da scuola

8.2 Allocazione Temporale

L'organico ATA è allocato:

- **Presso la Sede Centrale** (Primaria): maggior concentrazione di personale amministrativo
- **Presso i Plessi di scuola infanzia e di Scuola Primaria**: collaboratori scolastici per vigilanza
- **Presso le sedi di Scuola Secondaria I grado**: collaboratori scolastici per vigilanza

8.3 Orari di Servizio

- **Personale Amministrativo**: 36 ore settimanali, distribuite secondo orari concordati con il DSGA (es. 8:30-16:30 con pausa pranzo)
- **Personale Tecnico**: quota parte di 36 ore settimanali, distribuite secondo necessità didattiche e disponibilità laboratori (N°1 unità condivisa con altri 2 istituti)

8.4 Formazione e Aggiornamento

L'istituto garantisce obblighi formativi per:

- **Sicurezza** (D.Lgs. 81/2008): formazione obbligatoria per tutto il personale ATA
- **Privacy** (GDPR): aggiornamento periodico sulla protezione dei dati
- **Competenze Digitali**: partecipazione a percorsi PNSD e Scuola 4.0
- **Aggiornamento Amministrativo**: informazione su novità normative e contrattuali

---

9. MIGLIORAMENTO CONTINUO E MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ

L'istituto si impegna a monitorare costantemente la qualità dei servizi amministrativi mediante:

- **Somministrazione annuale** di questionari di soddisfazione all'utenza (genitori, studenti, personale)
- **Analisi dei dati** relativi a tempi di risposta, reclami, segnalazioni
- **Riunioni periodiche** dello Staff Dirigenziale per identificare criticità e proporre interventi correttivi
- **Aggiornamento del presente documento** in base a novità normative e feedback dell'utenza
- **Comunicazione pubblica** dei risultati del monitoraggio nella Rendicontazione Sociale (SNV)

---

10. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Leggi e Decreti Legislativi

- D.Lgs. 165/2001 (Norme sulla Rappresentanza, Diritti e Doveri dei Pubblici Dipendenti)
- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)
- D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza dell'Amministrazione Pubblica)
- L. 241/1990 (Accesso ai Documenti Amministrativi)
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici)
- D.M. 129/2018 (Regolamento di Contabilità)
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR - Protezione Dati Personali)
- D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza)

Contratti Collettivi

- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18 gennaio 2024 (Periodo 2019-2021)
- CCNL 2025-2028 (ove sottoscritto durante il triennio)

Atti Ministeriali

- Direttiva sulla Scuola 4.0 (Iniziativa di Digitalizzazione)
- Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026
- Linee Guida AGID su Gestione Documentale e Conservazione Digitale
- Direttiva Sulla Privacy nelle Scuole (Ministero dell'Istruzione)

Documenti Interni

- Regolamento d'Istituto
- Atto di Indirizzo Triennale del Dirigente Scolastico
- Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

- Politica sulla Privacy dell'Istituto
- Direttive di Massima al DSGA

Conclusione

L'organizzazione degli uffici e le modalità di rapporto con l'utenza dell'Istituto Comprensivo Don Bosco di Gela rappresentano la base operativa attraverso la quale la missione educativa della scuola trova realizzazione concreta. Una gestione amministrativa efficiente, trasparente e orientata al servizio è condizione necessaria per garantire il benessere della comunità scolastica e il successo formativo degli studenti.

Il personale amministrativo, nella diversità dei ruoli e delle competenze, è parte integrante della comunità educante e si impegna a svolgere le proprie funzioni con responsabilità, professionalità e disponibilità all'innovazione, in conformità alla normativa vigente e ai principi di legalità, trasparenza e correttezza.