M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

ALLEGATO 02A – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E MANSIONARIO

1. DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Orario di servizio e flessibilità

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA – **Trani Patrizia**) organizza la propria presenza in servizio per **36 ore settimanali** secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la partecipazione agli organi collegiali di cui è componente di diritto o nei quali è invitato in qualità di tecnico. L'orario, concordato tramite apposita intesa con il Dirigente Scolastico, è articolato su cinque giorni (dal lunedì al venerdì) per **7 ore e 12 minuti giornaliere**, nella fascia oraria **07:30 – 18:30**, in funzione del raggiungimento degli obiettivi e a supporto sinergico dell'azione dirigenziale. Eventuali ore eccedenti svolte per esigenze di servizio potranno essere recuperate, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione, mediante permessi brevi e/o riposi compensativi giornalieri **entro e non oltre il 31/08/2027**.

Competenze e attribuzioni

Il DSGA sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico (DS) e coordina il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. In particolare:

- **Gestione amministrativa e istituzionale:** Svolge le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva; firma congiuntamente al DS i documenti concernenti la gestione autonoma dell'Istituzione; firma e rilascia copie di certificati che non comportano valutazioni discrezionali; cura la formazione e l'aggiornamento del personale ATA.
- **Attività negoziale e patrimonio:** È consegnatario dei beni mobili dello Stato; cura l'istruttoria per la stipula di accordi, convenzioni e contratti con soggetti esterni; gestisce l'attività negoziale, gli acquisti e la tenuta del Registro dei contratti.
- **Gestione contabile e finanziaria:** Predispone, in collaborazione con il DS, il Programma Annuale (inclusa la bozza di relazione) e il Conto Consuntivo; gestisce le schede finanziarie dei progetti, i registri contabili e il fondo delle minute spese; cura la liquidazione delle competenze per gli Esami di Stato, dei compensi accessori (MOF/Bilancio), le Certificazioni Uniche (CU), le dichiarazioni fiscali per estranei alla PA e l'inserimento dei compensi fuori sistema su NoiPA (conguaglio fiscale).
- **Funzioni di coordinamento progettuale:** Coordina gli aspetti amministrativo-contabili legati all'ampliamento dell'offerta formativa (PTOF) e fornisce consulenza tecnica in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

2. PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ORARI E MODALITÀ OPERATIVE

Orario di servizio

L'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su **36 ore settimanali** distribuite su cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), secondo il prospetto seguente:

Cognome e Nome	Qual.	Ore Sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

FILIPPELLA Elena	A. A.	36	07:30-14:42	07:30-14:42	**07:30-16:30**	07:30-14:42	07:30-14:42
MINGRONE Maria	A. A.	36	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	**07:30-16:30**	07:30-14:42
MONTUORI Alessandro	A. A.	36	07:30-16:30	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
OCCHIUZZI Francesca	A. A.	36	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-16:30	07:30-14:42
SALVO Cinzia Maria Lucia	A. A.	36	07:30-14:42	07:30-16:30	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
TINTI Valeria	A. A.	36	07:30-16:30	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
VARONE Maria	A. A.	36	07:30-14:42	07:30-16:30	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
MAGNANI Marta	Doc. f.r.	36	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-16:30	07:30-14:42	07:30-14:42

Principi generali e flessibilità

Il personale amministrativo assicura il regolare funzionamento degli uffici e il supporto alle attività didattiche, garantendo l'informatizzazione dei processi e l'apertura al pubblico. Ciascuna unità opera con **autonomia operativa e responsabilità diretta** nell'esecuzione dei compiti assegnati, attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza, qualità e celerità. La suddivisione per settori non esclude la collaborazione reciproca: ogni assistente è tenuto a conoscere le procedure fondamentali degli altri uffici per garantire la continuità del servizio e la sostituzione dei colleghi assenti in caso di pratiche urgenti o indifferibili.

3. ARTICOLAZIONE DEI SETTORI AMMINISTRATIVI

SETTORE A – Ufficio Affari Generali e Protocollo

Assegnataria: FILIPPELLA Elena

- **Protocollo informatico e Gestione documentale:** Gestione della Segreteria Digitale (*Nuvola*), protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita (ordinaria e telematica), smistamento della posta interna e archiviazione digitale secondo il titolario vigente, nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione.
- **Supporto alla Dirigenza e Comunicazioni:** Cura della corrispondenza della Presidenza e supporto amministrativo diretto al Dirigente Scolastico; predisposizione, diffusione e pubblicazione online delle

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI
Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

circolari interne e delle comunicazioni istituzionali; distribuzione della modulistica al personale interno e convocazione degli Organi Collegiali.

- **Relazioni sindacali:** Gestione degli adempimenti amministrativi relativi a scioperi e assemblee sindacali (comunicazioni, rilevazione adesioni e trasmissione dati agli enti competenti).
- **Rapporti con l'Ente Locale e Manutenzione:** Gestione delle relazioni con l'Ente Locale (Comune) per segnalazione guasti, richieste di manutenzione ordinaria/straordinaria e tenuta del registro aggiornato degli interventi da effettuare.
- **Supporto progettuale (PTOF):** Tenuta e controllo documentale delle pratiche amministrative relative ai progetti previsti nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (in raccordo con l'Ufficio Contabilità).
- **Trasparenza, Pubblicità legale e Accesso agli atti:** Pubblicazione degli atti soggetti a diffusione legale all'*Albo on-line* e nella sezione *Amministrazione Trasparente* (D.Lgs. 33/2013); supporto istruttorio per le richieste di accesso agli atti (L. 241/1990) e gestione delle procedure di decertificazione.
- **Ulteriori adempimenti:** Collaborazione diretta con DS e DSGA per ogni altro adempimento attinente alle mansioni dell'ufficio.

SETTORE B – Ufficio Contabilità, Patrimonio e Acquisti

Assegnatari: DSGA TRANI Patrizia – Ass. Amm. MONTUORI Alessandro

Competenze del DSGA

- **Gestione Progetti PTOF e PNRR:** Consegna, raccolta e tabulazione delle schede progetto; predisposizione contratti per esperti esterni e incarichi al personale interno; rilevazione Anagrafe delle Prestazioni; pubblicazione elenchi incarichi su *Amministrazione Trasparente*; raccolta documentazione di verifica finale e predisposizione tabelle per la liquidazione dei compensi accessori (MOF/Bilancio); gestione amministrativo-contabile dei progetti PNRR in raccordo con i docenti Tutor.
- **Contabilità, Organico e Rifiuti:** Gestione del fondo minute spese (registrazione e stampa registro); tenuta del registro smaltimento rifiuti e compilazione MUD; supporto al DS nella definizione dell'organico di diritto e di fatto.

Competenze di MONTUORI Alessandro (Supporto al DSGA)

- **Patrimonio e Magazzino:** Tenuta del registro di inventario dell'Istituto e dei registri di magazzino; gestione carico/scarico del materiale di facile consumo; rapporti con i sub-consegnatari.
- **Attività Negoziale e Acquisti:** Ricerche di mercato, richieste di preventivo/offerte e redazione dei prospetti comparativi; stesura ed emissione dei buoni d'ordine nel rispetto delle convenzioni CONSIP; adempimenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari (acquisizione CIG, CUP, DURC); controllo fatture elettroniche e predisposizione dei verbali di collaudo.
- **Viaggi d'istruzione e Visite guidate:** Gestione amministrativo-contabile completa (stesura piano delle uscite, richiesta preventivi, determine, CIG/CUP/DURC, ordinativi di fornitura, formalizzazione incarichi e nomine dei docenti accompagnatori).
- **Pago in Rete e Comunicazioni:** Gestione degli eventi di pagamento su *Pago in Rete PA* e monitoraggio dei versamenti volontari delle famiglie (in collaborazione con la DSGA); gestione corrispondenza, circolari di settore e adempimenti PTOF.

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

- **Trasparenza:** Pubblicazione degli atti di competenza all'*Albo on-line* e nella sezione *Amministrazione Trasparente* (ai sensi del D.Lgs. 33/2013).

SETTORE C – Ufficio Risorse Umane (Personale)

Assegnatari:

- **SALVO Cinzia Maria Lucia:** Gestione Personale Docente Scuola Secondaria di I grado e Personale ATA.
- **OCCHIUZZI Francesca:** Gestione Personale Docente Scuola Primaria e dell'Infanzia.
- **MAGNANI Marta** *(Docente fuori ruolo)*: Supporto amministrativo all'area.

Mansioni comuni dell'Ufficio (per i rispettivi ordini di scuola)

- **Stato giuridico e fascicoli:** Gestione fascicoli personali (richiesta/invio dati e notizie amministrative) e archivio personale a tempo indeterminato; adempimenti per immissioni in ruolo, periodo di prova/formazione, conferma in ruolo, richiesta certificati pre-ruolo; pratiche di riscatto, ricongiunzione, buonuscita e pensionamento/cessazione dal servizio; ricostruzioni di carriera e supporto al contenzioso; gestione part-time, assegni familiari e autorizzazioni alle libere professioni (verifica incompatibilità).
- **Contratti e Organici:** Stipula contratti del personale a tempo determinato e trasmissione telematica; gestione e controllo trasferimenti al SIDI; decreti di assegnazione ore aggiuntive di insegnamento e ore alternative alla Religione Cattolica; elaborazione graduatorie interne d'istituto e individuazione soprannumerari (in collaborazione con il DSGA); rilascio certificati di servizio.
- **Assenze e Infortuni:** Gestione domande di assenza, inserimento al sistema informatico, emissione decreti e accertamento certificati medici telematici INPS; disposizione visite fiscali; rilevazioni periodiche (PerlaPA, L. 104/92, Assenze Net); gestione pratiche di infortunio sul lavoro (INAIL/SIDI) e relative pratiche di rivalsa (con supporto reciproco in caso di assenza della collega).
- **Rilevazioni e Formazione:** Collaborazione con il DS per l'Anagrafe delle Prestazioni; statistiche e rilevazioni ministeriali; gestione amministrativa corsi di formazione del personale.
- **Trasparenza e Comunicazione:** Gestione comunicati nell'area riservata al personale; pubblicazione atti all'*Albo on-line* e adempimenti *Amministrazione Trasparente* (D.Lgs. 33/2013), inclusi pubblicazione e aggiornamento di organigramma, tassi di assenza del personale, CV e retribuzione del Dirigente Scolastico.

Mansioni specifiche per il Personale ATA (a cura di SALVO Cinzia Maria Lucia)

- Gestione rilevazione presenze su piattaforma *Nuvola* (tabulazione orari, ferie, permessi brevi, recuperi e monitoraggio monte ore straordinario).
- Predisposizione provvedimenti di sostituzione dei Collaboratori Scolastici nei plessi, secondo le direttive del DSGA.

SETTORE D – Ufficio Alunni e Supporto alla Didattica

Assegnatarie:

- **VARONE Maria:** Coordinamento operativo dell'Area e gestione alunni Scuola Secondaria di I grado.
- **MINGRONE Maria:** Gestione alunni Scuola Primaria e adempimenti elezioni Consiglio d'Istituto.

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

- **TINTI Valeria:** Gestione alunni Scuola dell'Infanzia, gestione infortuni alunni e uscite didattiche a piedi/scuolabus.

1. Mansioni comuni all'Area Alunni (per i rispettivi ordini di scuola)

- **Gestione carriere e anagrafica:** Iscrizioni (modulistica, supporto alle famiglie, inserimento dati a sistema, graduatorie); formazione classi su *Nuvola* e definizione organico alunni (in collaborazione con DS e collaboratori); tenuta fascicoli personali, rilascio certificati e nulla osta; verifica obbligo scolastico/formativo e adempimenti vaccinali; gestione ritardi, assenze e richieste di esonero (IRC, attività sportiva); gestione somministrazione farmaci a scuola; anagrafica educatori e abbinamento agli alunni certificati; supporto per borse di studio e buoni libri.
- **Attività didattica, Scrutini ed Esami:** Supporto alla predisposizione di PTOF, Regolamento d'Istituto e calendari scolastici/attività; gestione adozioni libri di testo (raccolta schede, inserimento, pubblicazione elenchi e inoltro AIE); gestione amministrativa scrutini ed esami (registri generali, tabelloni, pagelle, verbali, richiesta/registrazione/consegna diplomi e tenuta registro perpetuo); supporto amministrativo ai referenti INVALSI, DSA/BES (convocazione GLO/GLH) e funzioni strumentali.
- **Organi Collegiali e Rapporti Esterni:** Gestione elenchi e decreti per le elezioni degli Organi Collegiali annuali e predisposizione materiale per i Consigli di Classe; rapporti con l'Ente Locale per i servizi agli alunni; accoglienza allo sportello didattico, comunicazioni alle famiglie e circolari di settore.
- **Supporto contabile e Statistiche:** Trasmissione elenchi e dati all'Ufficio Contabilità per l'emissione degli eventi su *Pago in Rete PA* (es. esoneri, alunni certificati); compilazione e inoltro rilevazioni statistiche (MIM, USR, Comune).

2. Ripartizione delle competenze per ordine di scuola e ambiti operativi

VARONE Maria – Scuola Secondaria di I grado e Coordinamento Area

- *Gestione alunni:* Cura delle posizioni degli alunni della scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento agli scrutini, agli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo, al rilascio delle certificazioni delle competenze e alle pratiche di passaggio alla scuola secondaria di II grado.
- *Coordinamento operativo dell'Area Alunni:* Sulla base delle direttive del DSGA, organizza il lavoro quotidiano dell'ufficio senza poteri gerarchici o disciplinari. Nello specifico: raccorda le attività tra i tre ordini di scuola garantendo uniformità procedurale; aggiorna lo scadenzario comune; monitora l'avanzamento delle pratiche segnalando al DSGA criticità, carichi di lavoro squilibrati o necessità di sostituzione; supporta le colleghe nelle procedure informatiche complesse; cura il flusso informativo con DSGA, Dirigente scolastico, staff del D.S. e referenti di plesso.

MINGRONE Maria – Scuola Primaria ed Elezioni Consiglio d'Istituto

- *Gestione alunni:* Cura completa delle posizioni anagrafiche e scolastiche, iscrizioni, trasferimenti, frequenza e certificazioni degli alunni della scuola primaria, in raccordo con i referenti di plesso.
- *Elezioni del Consiglio d'Istituto:* Cura l'intero iter amministrativo delle procedure elettorali (predisposizione modulistica, avvisi ed elenchi; supporto alla verifica delle liste e della documentazione presentata dalle componenti; raccolta e archiviazione dei verbali; predisposizione degli atti di proclamazione degli eletti e costituzione dell'organo).

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

TINTI Valeria – Scuola dell'Infanzia, Infortuni e Uscite didattiche

- *Gestione alunni:* Cura delle iscrizioni, anagrafiche, frequenza e modulistica degli alunni della scuola dell'infanzia, in raccordo con i referenti di plesso.
- *Gestione infortuni e assicurazione alunni:* Ricezione segnalazioni e verifica documentale; supporto alla compilazione delle denunce e inoltro telematico agli enti competenti (INAIL, Polizia Municipale, Compagnia Assicurativa) entro i termini di legge; tenuta del registro infortuni e monitoraggio delle pratiche fino alla chiusura, garantendo la massima riservatezza dei dati sanitari.
- *Uscite didattiche (a piedi e con scuolabus):* Acquisizione richieste e autorizzazioni delle famiglie; verifica completezza degli atti; predisposizione elenchi partecipanti e raccordo con plessi ed Ente Locale per gli aspetti organizzativi.

4. DISPOSIZIONI COMUNI: PRIVACY, TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

Tutto il personale amministrativo, in quanto soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, particolari (art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) mediante specifico provvedimento formalizzato dal Titolare o dal Responsabile del trattamento, è tenuto al rigoroso rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679 – GDPR, D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, D.Lgs. 33/2013, L. 241/1990 e D.P.R. 445/2000).

1. **Riservatezza e custodia dei dati:** I dati personali devono essere trattati esclusivamente per finalità istituzionali e nel perimetro delle mansioni assegnate, applicando i principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza. Massima cautela deve essere riservata ai dati sanitari (referti, certificazioni DSA/BES, infortuni), alle condizioni familiari e ai dati relativi ai minori, assicurando la custodia sicura degli atti cartacei e il corretto utilizzo delle credenziali informatiche.
2. **Pubblicità legale e Amministrazione Trasparente:** Ciascun assistente predispone gli atti soggetti a obbligo di pubblicazione verificandone la completezza formale e l'assenza di dati non divulgabili (es. referti medici, nominativi di minori o elenchi non previsti dalla norma), individuando la corretta sezione del sito (*Albo on-line* o *Amministrazione Trasparente*) e segnalando tempestivamente eventuali errori, rettifiche o scadenze di pubblicazione.
3. **Gestione dell'accesso agli atti:** Il personale collabora all'istruttoria delle richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, garantendo la reperibilità dei fascicoli e segnalando preventivamente al DSGA e al Dirigente Scolastico la presenza di dati riservati o controinteressati. *(Nota: la trasmissione di atti in sede di accesso non equivale mai ad autorizzazione alla loro pubblicazione sul sito istituzionale).*

5. ORARI E MODALITÀ DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli Uffici di Segreteria ricevono l'utenza (interna ed esterna) secondo il seguente calendario settimanale:

Giorno	Fascia Antimeridiana (Utenza interna/esterna e telefonica)	Fascia Pomeridiana (Utenza interna/esterna)
Lunedì	09:00 – 10:30	—

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI
Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

Giorno	Fascia Antimeridiana (Utenza interna/esterna e telefonica)	Fascia Pomeridiana (Utenza interna/esterna)
Martedì	—	14:30 – 16:00
Mercoledì	09:00 – 10:30	—
Giovedì	—	14:30 – 16:00
Venerdì	09:00 – 10:30	—

Modalità di accesso dell'utenza

- **Ricevimento su appuntamento:** L'assistenza in presenza e telefonica viene erogata esclusivamente previo appuntamento nelle fasce orarie sopra indicate.
- **Comunicazioni telematiche:** Al di fuori degli orari di sportello, ogni richiesta o contatto con gli Uffici deve avvenire tramite posta elettronica istituzionale, alla quale il personale di segreteria assicurerà sollecito riscontro.
- **Sospensione estiva:** Il ricevimento pomeridiano è sospeso durante il periodo estivo e nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

6. DISPOSIZIONI FINALI E RACCORDO ORGANIZZATIVO

Il presente prospetto organizzativo costituisce parte integrante del Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico in corso (Allegato 01A – Area Servizi Amministrativi, cui segue l'Allegato 01B dedicato ai Collaboratori Scolastici).

- **Flessibilità e sostituzione:** La ripartizione dei settori e delle attribuzioni sopra indicata risponde a criteri di funzionalità ed efficienza e non esclude, in caso di assenza del personale, picchi di lavoro o sopravvenute esigenze di servizio, la collaborazione reciproca e l'impiego flessibile delle unità amministrative secondo le disposizioni impartite dal DSGA.
- **Modifiche e aggiornamenti:** L'organizzazione del servizio potrà essere oggetto di revisione in corso d'anno qualora intervengano variazioni nell'organico, nuove disposizioni normative o mutate esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione Scolastica.
- **Rinvio normativo:** Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rimanda al CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.) e alle direttive generali del Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Il Dirigente Scolastico
Patrizia Trani	*Dott.ssa Mariateresa Insingas*
Documento firmato digitalmente ai sensi delle disposizioni previste dal CAD	

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

Firmato digitalmente da INSINGA MARIATERESA