

I.C. "Matilde di Canossa"	P 7.1.1. GESTIONE DELLE RISORSE
---------------------------	---------------------------------

Approvata da DS : GOZZI DONATELLA	Data Approvazione: 17/08/2026
-----------------------------------	-------------------------------

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

I.C. "Matilde di Canossa"

P 7.1.1. GESTIONE DELLE RISORSE

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 o tramite interpello a cura dell'USP MANTOVA.

I.C. "Matilde di Canossa"	P 7.1.1. GESTIONE DELLE RISORSE
---------------------------	---------------------------------

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

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