

 Ministero dell'Istruzione e del Merito	Liceo Scientifico Statale "E. Amaldi"	
	Liceo delle Scienze Applicate	
	Liceo delle Scienze Umane	
	Liceo Linguistico	
	Via Giuseppe Abbruzzese, 38 – 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 – Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata – baps24000d@pec.istruzione.it	
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it cod. fatt. elett. UFOR9J	Unione Europea
		C.F. 93158670724

Circ. n. 25

Bitetto, come da segnatura
 Al Personale A.T.A.
 Al Direttore dei S.G.A.
 Agli atti

Oggetto: Prime indicazioni e disposizioni operative per il personale ATA. a seguito di Direttiva del D.S. al D.S.G.A. ed osservazione iniziale. A.S. 2026/2027. Riferimento agli orari di servizio.

Visti gli atti, in riferimento alla Direttiva del D.S. al D.S.G.A. per il corrente A.S. (prot. n. 6639/U del 07.09.2026), sentito il Direttore dei S.G.A., a questo Ufficio preme evidenziare la necessità di definire alcune prime indicazioni e/o disposizioni, anche al fine di un migliore coordinamento del personale, nell'ottica della stessa collaborazione tra colleghi e per un più sereno avvio di A.S.

Si premette che questo Ufficio apprezza l'importanza ed il valore del personale ATA che, negli anni, ha visto sempre più un mutamento del proprio ruolo: da semplice supporto esecutivo è diventato centrale e strategico nella gestione complessa delle istituzioni scolastiche autonome.

Pertanto, proprio per gli aspetti di cui sopra, a seguito dell'osservazione effettuata nelle prime settimane del corrente A.S., sentito lo stesso personale nei diversi incontri effettuati per profili, preso atto di situazioni critiche che richiedono in taluni casi una analisi e/o un opportuno approfondimento, considerando anche la complessità di aree, profili e funzioni, sebbene sia stato precedentemente definito, anche ai fini della sicurezza, di seguito si riporta quanto segue:

- a. Anche ai fini della tutela degli studenti che vengono affidati dalle famiglie all'Istituto, personale estraneo all'Istituzione scolastica non è autorizzato a fare accesso ad aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, Segreteria e Ufficio di Dirigenza se non all'ingresso dell'Istituto; senza un primo accertamento/riconoscimento dell'identità delle terze persone e della relativa motivazione non è pertanto consentito sostare o fare accesso in Istituto;

- b. In riferimento al punto precedente si è dato già avvio ad un monitoraggio interno per la calendarizzazione dei primi corsi/progetti, al fine di avviare il servizio di front office e dunque gli stessi rientri in fascia pomeridiana;
- c. Gli orari del personale ATA sono in funzione delle esigenze dell'Istituzione scolastica. Pertanto non possono essere autorizzate decisioni arbitrarie in merito ad ingressi e/o uscite che non siano state precedentemente definite;
- d. Le postazioni del personale - sia esso Amministrativo, Tecnico o Ausiliario - non vanno in generale abbandonate se non per autorizzazioni/indicazioni del D.S. o del D.S.G.A.; inoltre, per particolari esigenze fisiologiche o di emergenza, ci si preoccuperà di avvisare il collega di riferimento per il tempo di assenza;

In linea generale, si chiede buonsenso e collaborazione. Tuttavia, in riferimento al punto precedente per il personale che arbitrariamente arrivi ad intraprendere azioni differenti da quelle richieste, o addirittura contrarie, potrebbero essere sottolineate le responsabilità personali, specie se si tratta di omissione in ambito di vigilanza ingresso/studenti o per attività di Ufficio di Segreteria.

Infine, fermo restando che l'avvio dell'A.S. risulta spesso pieno di criticità iniziali per l'organizzazione, si sottolinea che è stato già dato un avvio e si sta lavorando intensamente per la definizione di un orario del personale che sia confacente alle esigenze di servizio. Non va tralasciato anche l'aspetto inerente alla necessità di dare avvio per il nuovo A.S. ai rientri del personale per le giornate di recupero. A tal proposito, preso atto dei continui contatti e delle proposte che vengono analizzate in modo collaborativo, l'auspicio è che nei prossimi giorni si riesca ad addivenire ad una soluzione.

Di seguito si riportano alcune indicazioni operative in funzione dei singoli profili.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Gentile

Assistenti Amministrativi

1. La dematerializzazione dei documenti, attività di conversione della documentazione cartacea in formato digitale, oppure la creazione di file nativamente digitali, per eliminare i supporti fisici, è un processo che va rispettato. Pertanto vanno evitate stampe superflue, preferendo, ove possibile, alla stampa in bianco/nero e su carta riciclata;
2. Tenuto conto di alcune situazioni critiche pregresse, si ricorda che il Personale Amministrativo non è autorizzato ad avviare in modo autonomo convocazioni del personale per la stipula di contratti a t.d. a nome del Dirigente Scolastico; pertanto, in caso di prossima mancanza, verranno evidenziate le responsabilità dei singoli;
3. Il Personale Amministrativo è tenuto ad effettuare l'istruttoria che è effettuata dal Responsabile del procedimento (o da un dipendente assegnato alla stessa unità organizzativa), ai sensi della L. n. 241/1990. A tal proposito, si provveda, in linea generale, a predisporre un fascicolo in cui inserire la documentazione di riferimento. Nello specifico, il controllo della documentazione, che deve essere completa di dati/informazioni, motivazioni, firme, date ed eventuali allegati spetta all'A.A. e non al Dirigente Scolastico;
4. In riferimento al punto precedente, si eviti di chiedere sempre al Dirigente di controllare se la documentazione da firmare sia completa;
5. Considerate anche le criticità precedentemente emerse, non potranno essere più accettate attività avviate all'insaputa del D.S. ma che comunque sono di sua competenza;
6. La documentazione trasmessa via mail o all'Ufficio di Protocollo importante, tra cui quella proveniente da MIM, USR, USP, Città Metropolitana di Bai, Regione, ASL e Comuni del territorio, tra cui gli stessi Servizi Sociali, va segnalata all'Ufficio di Dirigenza, anche su carta riciclata;
7. In caso di trasmissioni di atti riservati e/o urgenti, quali richieste dei Servizi Sociali, atti importanti dagli Enti Locali, accesso agli atti o anche denunce di infortunio (studenti/personale), si invita il personale interessato a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Collaboratori Scolastici

1. L'aspetto della vigilanza è fondamentale e sempre attuale. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio fondamentale per garantire la sicurezza fisica degli studenti e il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
2. In riferimento al punto precedente si evidenziano gli aspetti relativi alla necessità di segnalare immediatamente atti di vandalismo, bullismo, casi di classi prive di docente ("classi scoperte"), ricorso a fumo e/o alcool e tutela dell'incolumità;
3. Evitare di procedere con soccorsi agli studenti in modalità improvvisa; nello specifico, in caso di malore improvviso per uno studente, o anche per un membro del personale, è necessario che il Primo Soccorso venga effettuato da personale competente e/o formato;
4. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, in caso di caduta o probabile lesione/frattura, fermo restando la necessità di mettere in sicurezza l'infortunato evitare di spostare lo stesso;
5. Evitare di fornire farmaci o alimenti/bevande agli studenti; in particolare si eviti di fornire acqua e zucchero ad un allievo in caso di sospetto abbassamento di pressione;

6. Il personale scolastico non è autorizzato a fornire informazioni per telefono a persone che si dichiarano parenti degli studenti;
7. In caso di richiesta di prelevare un minore da scuola, si rende necessario accertarsi dell'identità della persona richiedente; in caso di persona diversa da chi detiene la responsabilità genitoriale, è necessario accertarsi se vi sia una opportuna delega a favore dell'interessato.

Assistenti Tecnici

1. Sono addetti alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui sono assegnati, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
2. Potendo essere definiti il "braccio operativo" in laboratorio, sono responsabili del funzionamento tecnico, della manutenzione delle attrezzature, della preparazione del materiale per le esercitazioni e della sicurezza tecnica degli strumenti;
3. Vigilano sul corretto uso della strumentazione, delle macchine e delle attrezzature in generale, e segnalano tempestivamente eventuali malfunzionamenti o pericoli;
4. Presentano proposte migliorative per quanto di competenza, anche in merito ai regolamenti dei relativi laboratori;
5. Forniscono supporto, per quanto di competenza, alle attività didattiche ed amministrative.