

ORGANIZZAZIONE: Organigramma personale ATA

Il personale ATA costituisce una risorsa professionale ed umana fondamentale per l'offerta formativa dell'istituto.

Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (DSGA) sovrintende a tutte le prestazioni del personale ATA (“personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario”), che consiste nel personale di Segreteria (4 posti di Assistente Amministrativo, ricoperti da 5 colleghe con orari settimanali differenziati) e di Bidelleria (12 posti di Collaboratore Scolastico, ricoperti da 14 colleghi con orari settimanali differenziati ed impegnati nelle diverse sedi).

Sulla base delle direttive e degli obiettivi assegnati dal dirigente, le responsabilità del **DSGA** investono molteplici settori:

- ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI SEGRETERIA E DI BIDELLERIA E RELATIVO PERSONALE.
- ORGANIZZAZIONE ALTRI SERVIZI DI CARATTERE GENERALE (SEDI, SUPPORTO SPP, SITO, ETC.)
- DEFINIZIONE ED ESECUZIONE ATTI A CARATTERE AMMINISTRATIVO CONTABILE DI RAGIONERIA ED ECONOMATO.
- RILASCIO DI CERTIFICAZIONI, ESTRATTI E COPIE DI DOCUMENTI CHE NON COMPORTINO VALUTAZIONI DISCREZIONALI.
- SEGRETARIATO DELLA GIUNTA ESECUTIVA ED ESECUZIONE DELIBERE OO.CC. AVENTI CARATTERE CONTABILE.
- COORDINAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE SERVIZI DI SEGRETERIA
- ISTRUZIONE DI ACCORDI, CONTRATTI E CONVENZIONI CON SOGGETTI ESTERNI.
- ALTRE ATTIVITA' E RESPONSABILITA' DEFINITE DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

Gli **Assistenti Amministrativi** ricevono dal DSGA annuali disposizioni di servizio che ne definiscono compiti ed orari di lavoro, nei quali applicare la propria responsabilità professionale, in collaborazione con tutti gli altri profili e con l'importantissimo servizio di Segreteria per il pubblico. Essi possono anche ricevere incarichi aggiuntivi (p.es. compiti di vicariato del D.S.G.A., estensione rispetto alle ordinarie attività amministrative, etc.).

I **Collaboratori Scolastici** ricevono dal DSGA annuali disposizioni di servizio che ne definiscono compiti ed orari di lavoro, nei quali applicare la propria responsabilità professionale, in collaborazione con tutti gli altri profili, che prevede anche l'interazione con gli alunni e l'importantissimo servizio di accoglienza nelle sedi. Essi possono anche ricevere incarichi aggiuntivi nel c.d. Piano delle Attività ATA (p.es. l'assistenza di base ad personam nei confronti degli alunni disabili, il supporto ai progetti didattici ed a determinate attività amministrative, pulizie straordinarie, etc.).

PERSONALE A.T.A.: Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica; si articola su 5 giorni e non può superare le 9 ore giornaliere. Esso può essere fissato tra le ore 7.00 e le ore 19.00 (sino alle ore 20.00 al massimo per 2 giorni alla settimana, per i corsi organizzati per gli adulti), sono possibili turnazioni d'orario anti e postmeridiano. In caso di riunioni degli Organi Collegiali, dei ricevimenti e delle prove d'Esame di Stato, il personale Collaboratore Scolastico in turno pomeridiano è tenuto all'eventuale svolgimento di orario di lavoro straordinario se le suddette attività istituzionali si prolungano oltre l'orario previsto.

PERSONALE A.T.A.: Modalità di utilizzazione

- Vengono fissati i seguenti criteri per l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle diverse sedi:
 - Oggettivi: metratura superfici, piani dell'edificio di necessaria sorveglianza alunni e ingressi, orario dei servizi riservati agli alunni e ad altro genere di utenti;
 - Soggettivi: grado di eventuale idoneità, grado di esperienza maturata nella sede e nell'istituto, parere/proposta personale, eventuale rotazione di sede.
- All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico convoca un'assemblea per tutto il personale di segreteria e per i collaboratori scolastici per stabilire l'organizzazione dei turni di lavoro, dei servizi specifici, ecc.. anche al fine di far emergere elementi utili per la contrattazione di Istituto relativa ai compensi dal Fondo dell'Istituzione.