La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	16

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BELLINI SILVANA	10:10-13:00 13:10-17:32	10:10-13:00 13:10-17:32	10:10-13:00 13:10-17:32	10:10-13:00 13:10-17:32	10:10-13:00 13:10-17:32
CANTO VERA	8:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15
DI NATALE ELVIRA	07:30-14:15	07:30-14:15	8:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15	07:30-14:15
GIUDICE VANESSA	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	8:00-14:00 14:30-17:30
INCATASCIATO SERGIO	07:30-14:15	8:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15
PERRUCCIO NUNZIA	8:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15
EVELINA VENTURA	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	8:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: Lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.00 (AREA PERSONALE) Martedì e Giovedì dalle 15.00 alle 16.00(Ufficio Didattica). In orario antimeridiano il personale riceve martedì e giovedì 10.30-11.30 (Area Personale) Mercoledì e Venerdì 10.30-11.30(Area Didattica).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
 - normativa vigente.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
 - La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
 - I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno come sopra indicato, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
 - La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci ad eccezione di: Chimirri, Ferla, Di Gregorio, Gianni, Miano, Tagliata, Tuccitto;