

FUNZIONIGRAMMA

La qualità del servizio scolastico dell'Istituto, dipende anche dal supporto essenziale che il personale A.T.A. fornisce alla funzione docente e a quella direttiva.

Sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che cura l'organizzazione dell'ufficio e la distribuzione dei compiti del personale A.T.A. ed è responsabile dell'amministrazione e della contabilità dell'Istituto.

La funzione A.T.A. comprende:

- **I collaboratori di segreteria:**

- ✓ offrono assistenza amministrativa al Dirigente Scolastico;
- ✓ curano la gestione patrimoniale e finanziaria dell'Istituto;
- ✓ curano la gestione partecipativa: elezioni, convocazioni e delibere;
- ✓ curano la gestione quotidiana della corrispondenza, delle comunicazioni telefoniche, fax e telematiche;
- ✓ collaborano con il Dirigente per le sostituzioni degli insegnanti assenti;
- ✓ accolgono i genitori degli alunni per le iscrizioni e per ogni tipo di documentazione necessaria;
- ✓ gestiscono la comunicazione quotidiana con gli insegnanti.

- **I collaboratori scolastici:**

- ✓ accolgono i genitori, gli alunni e i visitatori della scuola;
- ✓ collaborano con gli insegnanti nei compiti di vigilanza;
- ✓ sostengono gli insegnanti nei compiti educativi;
- ✓ collaborano negli aspetti organizzativi della gestione della mensa;
- ✓ collaborano con gli insegnanti nella gestione quotidiana delle comunicazioni;
- ✓ provvedono alla pulizia dei locali scolastici;
- ✓ provvedono alla sorveglianza dei locali scolastici.

Il lavoro di tutto il personale A.T.A. è fondamentale per l'organizzazione e il buon funzionamento dell'Istituto e viene realizzato

- ✓ organizzando tempi e modi funzionali ad un efficace supporto delle attività educative e didattiche,
- ✓ trovando tempi di socializzazione dei problemi, di discussione e di chiarimento di procedure.