

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)

Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -

C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917

Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it

www.civitanovatacito.edu.it



ORGANIGRAMMA ORGANIZZAZIONE UFFICI A.S. 2023/2024

Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009)

Il personale A.T.A. riveste compiti e funzioni di notevole rilevanza ai fini del buon funzionamento delle istituzioni scolastiche. Come stabilito dall'art. 44 del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti scolastici statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente, sotto la direzione del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Si fornisce di seguito una guida completa ai molteplici profili professionali che rientrano all'interno dell'area del personale A.T.A., per dare agli utenti esterni interessati (famiglie, studenti, stakeholders in generale) le informazioni corrette riguardo la struttura interna e la suddivisione dei compiti del personale non docente.

La completa specificazione dei profili di seguito illustrati, così come l'indicazione dei titoli culturali di accesso, è rinvenibile nelle Tabelle A e B, allegato al CCNL Comparto Scuola 2006-2009.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi (area D).

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo (area B).

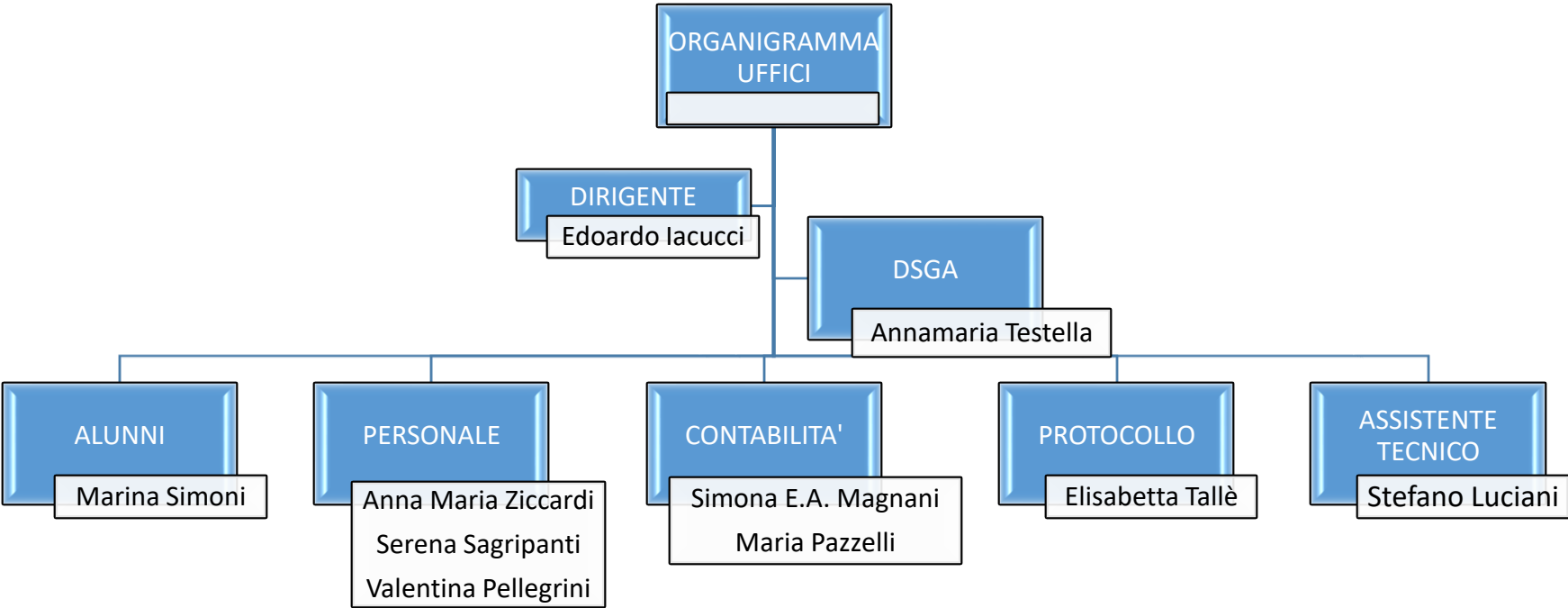
Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Assistente tecnico (area B).

Si occupa della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.



Il Dirigente Scolastico
Edoardo Iacucci
(documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI