

# FUNZIONIGRAMMA

Responsabilità e autorità triennio 2022/2025 – a.s. 2023/2024

<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b></p> <p><i>Sig.ra Paola Parrinello</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;</li><li>• attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;</li><li>• svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;</li><li>• è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;</li></ul>
<p><b>UFFICIO PROTOCOLLO E ALUNNI</b></p> <p><i>Sig.ra Loredana Borella Sig.ra Cristina Indi Sig.ra Mariangela Mensi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si occupa delle procedure inerenti alle pratiche giuridiche-amministrativo-contabili degli alunni, come: iscrizioni, trasferimenti, esami, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta fascicoli, assicurazioni, infortuni, certificazioni alunni H, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti, gestioni statistiche e monitoraggi, gestione libri di testo, gestione scrutini ed esami, esoneri educazione fisica, viaggi d'istruzione e visite guidate, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, stages, informazione utenza interna ed esterna;</li><li>• tiene il registro del protocollo;</li><li>• classifica e archivia gli atti;</li><li>• pubblica le circolari interne e gli atti all'Albo;</li><li>• gestisce i progetti.</li></ul>
<p><b>UFFICIO DEL PERSONALE</b></p> <p><i>Sig.ra Anna Patrizia Cuppone Sig. ra Rosa Lanziero Sig.ra Elena Lorandi Sig.ra Erika Toth Sig.ra Marilisa Venturini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si occupa delle procedure inerenti alle pratiche giuridiche, amministrativo-contabili del personale, come: graduatorie soprannumerari e graduatorie interne, individuazione personale e conferimento contratti;</li><li>• gestisce le graduatorie d'Istituto (docenti e ATA);</li><li>• procede a convocazioni dei docenti supplenti, assunzioni in servizio, stipula contratti, produzione dei documenti di rito e rapporti con RPS;</li><li>• si occupa di TFR e stato giuridico del personale: dichiarazione servizi, computo, riscatto servizi pre-ruolo ai fini pensionistici e buonuscita, pensioni, autorizzazione libere professioni, periodo di prova;</li><li>• gestisce fascicolo docenti e personale ATA, certificati di servizio, anagrafe delle prestazioni;</li><li>• gestisce le assenze del personale docente e ATA (emissione decreti, registrazione assenze);</li><li>• provvede, in collaborazione con il DSGA, a liquidazione competenze accessorie al personale, gestione CU e dichiarazione 770, adempimenti INPS, esami di stato;</li><li>• Coadiuvata il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico docenti e ATA.</li></ul>
<p><b>UFFICIO CONTABILITÀ</b></p> <p><i>Sig.ra Alma Rezzola Sig.ra Sonia Rossi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si occupa delle procedure relative alle pratiche giuridiche, amministrativo-contabili, come: gestione fatture elettroniche, adempimenti fiscali, denuncia Irap, inserimento impegni e accertamenti, tenuta c/c postale, utilizzo piattaforma PCC, incarichi privacy;</li><li>• predisporre i prospetti comparativi;</li><li>• gestisce rapporti con i fornitori, contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo, richieste DURC, tracciabilità e CIG;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce i rapporti per manutenzioni varie;</li> <li>• elabora, in collaborazione con il DSGA, il piano di lavoro del personale ATA, il programma annuale e il conto consuntivo.</li> </ul>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;</li> <li>• sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;</li> <li>• prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.</li> <li>• svolgono mansioni di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.</li> <li>• assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</li> </ul>