

**ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMIA 82**

**SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO BARONISSI (SA)**

**E.MAIL:** **SAIC836006@istruzione.it-pec:****SAIC836006@pec.istruzione.it** **SITO WEB:** [**www.autonomia82.edu.it**](http://www.autonomia82.edu.it/)

**TEL/FAX. 0892962106 CF.80027970658**

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA UFFICI A.S. 2023-2024

|  |
| --- |
| DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – DSGADott.ssa Stefani Pirolo |
| Il DSGA 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. |
| **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** |
| Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure.Tutti gli assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche sia in entrata che in uscita completando tutto l’iter che lo stesso adempimento richiede. |
| AREA PROTOCOLLO – PERSONALE ATAAntonio Grimaldi |
| PROTOCOLLO mediante l’applicativo GECODOCScarico note e circolari dai vari siti di interesse a titolo esemplificativo: sito MIUR, CSA, Regione Campania. Digitazione avvisi e circolari interne. Protocollazione Atti produzione del registro giornaliero di protocollo, invio al sistema di conservazione del registro e di tutta la documentazione in formato digitale, smistamento carteggi. Pubblicazione atti di sul sito web della scuola (Amministrazione trasparente).GESTIONE PERSONALE ATA (in collaborazione con D’Acunto) Assenze, Visite fiscali, ordini di servizio, eventuali nomine.Collaborazione DS e DSGA. |
| AREA ALUNNI – PERSONALE ATAAnna D’Acunto |
| GESTIONE AREA ALUNNI con l’applicativo ARGO ALUNNI WEB Anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali) redazione certificati.Convocazione GLH ed incontri per Pei; Trasmissione fascicoli personali alunni ad altre istituzioni scolastiche. Predisposizione dei rapporti con le famiglie. Tenuta registro diplomi esami di stato scuola secondaria. Libri di testo. Organi Collegiali. Visite guidate.Collaborazione DS e DSGA.GESTIONE PERSONALE ATA (in collaborazione con Grimaldi) Assenze, Visite fiscali, ordini di servizio, eventuali nomine.Collaborazione DS e DSGA. |
| PERSONALE DOCENTE INFANZIA E SECONDARIA PRIMO GRALucia Pontillo |
| GESTIONE PERSONALE DOCENTE DELL’INFANZIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO a tempo indeterminato e determinato (fascicolo personale, dichiarazione servizi, acquisizione e rettifica servizio, pratiche di riscatto, computo e valutazione servizi ai fini della pensione e buonuscita, trasferimenti, cessazione, part-time, gestione graduatorie supplenze, perdenti posto, pratiche cause di servizio, contratti ecc.).Utilizzo applicativo ARGO PERSONALE WEB .Elezioni RSU.Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web della scuola (Albo pretorio/Amministrazione trasparente. Predisposizione incarichi al personale interno/esterno.Collaborazione DS e DSGA. |
| CONTABILITÀ - SCUOLA PRIMARIAMaria Sessa |
| GESTIONE PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA PRIMARIA a tempo indeterminato e determinato (fascicolo personale, dichiarazione servizi, acquisizione e rettifica servizio, pratiche di riscatto, computo e valutazione servizi ai fini della pensione e buonuscita, trasferimenti, cessazione, part-time, gestione graduatorie supplenze, perdenti posto, pratiche cause di servizio, contratti ecc.).Utilizzo applicativo ARGO PERSONALE WEB.Gestione finanziaria con l’applicativo ARGO BILANCIO. Anagrafe delle prestazioni. Supporto all’attività negoziale. Ordinativi di spesa. Richieste codici CIG, DURC, verifiche casellario giudiziale e agenzia delle Entrate e tracciabilità per gli operatori economici; Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l’acquisto di beni e servizi; Acquisti sul Mercato elettronico; Richiesta dei preventivi per le procedure negoziate e/o comparative, formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dal decreto 129/18. Tenuta del registro dell’Inventario.Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web della scuola (Albo pretorio/Amministrazione trasparente). Predisposizione incarichi al personale interno/esterno.Collaborazione DS e DSGA. |
| **COLLABORATORI SCOLASTICI** |
| 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. 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 degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. 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. |
| PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO |
| Antonio AlibertiMaria ArienzoGiovanni De CaroCarmine D’AuriaAngelina MariDomenico AmabileVincenzo AnsaloneGiuseppe AscoliDaniele Botta |
| PLESSO SCUOLA PRIMARIA SAVA |
| Anna MarcheseAniello LeoNicola Aliberti |
| PLESSO SCUOLA INFANZIA CAPRECANO |
| Nicola Aliberti |
| PLESSO SCUOLA PRIMARIA CAPRECANO |
| Vincenza Porcu |
| PLESSOS CUOLA INFANZIA ORIGNANO |
| Michelina Menna |