

FUNZIONIGRAMMA 2023 - 2024

PERSONALE A.T.A.

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

Sezione	unità	Funzioni	compiti
----------------	--------------	-----------------	----------------

<p>Area Didattica/ Amministrativa</p> <p>Assistenti amm.vo preposto h 16</p>	2	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita propria area • Informazione utenza interna ed esterna • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno/ Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni • Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli • Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche • Adempimenti Invalsi/Anagrafe • Alunni diversamente abili/Alunni stranieri • Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate • Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni • Assicurazione alunni e/o personale • Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti • Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, compilazione diplomi, registro dei diplomi e consegna degli stessi • Libri di testo e Cedole librerie • Esoneri educazione fisica • Corrispondenza con le famiglie • Obbligo scolastico • Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie • Procedure rinnovo Consiglio di Istituto • Circolari alunni • Organizzazione Uscite didattiche • Procedura sciopero e assemblee sindacali e Rilevazione sciopero • Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto) • Attività sportive • Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL) • Uscite didattiche parte organizzativa e contabile (richieste di preventivo per servizio di trasporto, buoni d'ordine, determine comunicazione Polizia stradale, circolari, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa) in collaborazione con la collega della stessa area • Collaborazione diretta con Ds e DSGA
<p>Assistenti amm.vo preposto h 28 Alba Pescini</p>		Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita propria area • Informazione utenza interna ed esterna • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno • Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli • Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni • Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche • Adempimenti Invalsi/Anagrafe • Alunni diversamente abili/Alunni stranieri • Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate • Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni • Assicurazione alunni e/o personale • Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti • Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, compilazione diplomi, registro dei diplomi e consegna degli stessi • Libri di testo e Cedole librerie • Esoneri educazione fisica • Corrispondenza con le famiglie • Obbligo scolastico • Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie • Procedure rinnovo Consiglio di Istituto • Circolari alunni • Organizzazione Uscite didattiche • Procedura sciopero e assemblee sindacali e Rilevazione sciopero • Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto) • Attività sportive/ Corsi Sicurezza • Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL) • Uscite didattiche parte organizzativa (comunicazione Polizia stradale, circolari, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa) in collaborazione con la collega della stessa area • Predisposizione elenchi per avvisi PagoPA • Collaborazione diretta con Ds e DSGA

<p>Assistenti amm.vo preposto h 36 Maria Rosa Zizolfi</p>	<p>1</p>	<p>Gestione protocollo/affari generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta protocollo informatico/ Gestione PEC e PEO • Gestione posta in ingresso e in uscita: USr, Ust, Intranet, Provincia e Comuni • Albo Istituto e Amministrazione trasparente • Adempimenti privacy/ Normativa anti-fumo • Assicurazione personale (Gestione circolare ed elenchi adesioni) • Organi collegiali (convocazioni, delibere, etc.) • RSU (comunicazioni, convocazioni, ecc.) • Rapporti con il comune ivi comprese le segnalazioni • Gestione circolari interne riguardanti il personale • Rilevazione Sciopero <p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>
<p>Area Personale (Docenti e A.T.A.)</p>	<p>2</p>	<p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita propria area • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale cartaceo/digitale • Trasmissione e ricezione fascicoli personali • Dematerializzazione degli atti • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI • Denunce telematiche al centro per dell'impiego • Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici • Gestione pratiche cessazioni dal servizio • Gestione assenze del personale e relativi adempimenti • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time • Registro dei contratti del personale • Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS • Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti • Liquidazione compensi per ferie non godute • Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 • Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104 • Gestione graduatorie Istituto/ Graduatorie soprannumerari Docenti • Rilevazione Sciopero/ Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto) • Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti • Collaborazione con la collega dell'area personale gestione rilevatore delle presenze degli ATA, monitoraggio permessi brevi e riepilogo mensile straordinario del personale ATA <p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>
<p>Assistenti amm.vi preposto h 28 Martina Piatti</p>	<p>2</p>	<p>Docenti INFANZIA E PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita propria area • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale cartaceo/digitale • Trasmissione e ricezione fascicoli personali • Dematerializzazione degli atti • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI • Denunce telematiche al centro per dell'impiego • adempimenti connessi al periodo di prova docenti/ata • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici • Gestione pratiche cessazioni dal servizio • Gestione assenze del personale e relativi adempimenti • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time • Registro dei contratti del personale • Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS • Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti • Liquidazione compensi per ferie non godute • Procedura sciopero e assemblee sindacali • Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 • Rilevazione PerlaPA dei dipendenti relativamente ai permessi e L.104 • Gestione graduatorie Istituto/ Rilevazione Sciopero • Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. • Adempimenti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL) • Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti • Convalide/rettifiche punteggi ATA assunto/richiesta casellario giusiziale • Gestione rilevatore delle presenze degli ATA, monitoraggio permessi brevi e riepilogo mensile straordinario del personale ATA <p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>
<p>Alessia Campestre</p>	<p>2</p>	<p>Docenti SECONDARIA ed ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita propria area • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale cartaceo/digitale • Trasmissione e ricezione fascicoli personali • Dematerializzazione degli atti • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI • Denunce telematiche al centro per dell'impiego • adempimenti connessi al periodo di prova docenti/ata • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici • Gestione pratiche cessazioni dal servizio • Gestione assenze del personale e relativi adempimenti • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time • Registro dei contratti del personale • Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS • Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti • Liquidazione compensi per ferie non godute • Procedura sciopero e assemblee sindacali • Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 • Rilevazione PerlaPA dei dipendenti relativamente ai permessi e L.104 • Gestione graduatorie Istituto/ Rilevazione Sciopero • Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. • Adempimenti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL) • Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti • Convalide/rettifiche punteggi ATA assunto/richiesta casellario giusiziale • Gestione rilevatore delle presenze degli ATA, monitoraggio permessi brevi e riepilogo mensile straordinario del personale ATA <p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>
<p>Assistenti amm.vi preposto h 36</p>	<p>2</p>	<p>Docenti SECONDARIA ed ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) • Protocollo in entrata e uscita propria area • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale cartaceo/digitale • Trasmissione e ricezione fascicoli personali • Dematerializzazione degli atti • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI • Denunce telematiche al centro per dell'impiego • adempimenti connessi al periodo di prova docenti/ata • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici • Gestione pratiche cessazioni dal servizio • Gestione assenze del personale e relativi adempimenti • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time • Registro dei contratti del personale • Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS • Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti • Liquidazione compensi per ferie non godute • Procedura sciopero e assemblee sindacali • Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 • Rilevazione PerlaPA dei dipendenti relativamente ai permessi e L.104 • Gestione graduatorie Istituto/ Rilevazione Sciopero • Pubblicazione all'albo della scuola • Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. • Adempimenti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL) • Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti • Convalide/rettifiche punteggi ATA assunto/richiesta casellario giusiziale • Gestione rilevatore delle presenze degli ATA, monitoraggio permessi brevi e riepilogo mensile straordinario del personale ATA <p>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>

Area Contabilità Assistenti amm.vi 1 preposto h 36 Giuseppe Billitteri	Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) Dematerializzazione degli atti <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in entrata e uscita propria area • Pubblicazioni circolari, determine, contratti, bandi di gara etc.. sul sito <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consig/Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi, bandi di gara. Adempimenti AVCP • Acquisti su progetti • Controllo fatture e verifica con buono d'ordine • Gestione Registro Magazzino – carico/scarico facile consumo • Assicurazione (tenuta conto pagamento premi) • Collaborazione con dsга per: elaborazione e predisposizione programma annuale e conto consuntivo • Impegni • Adempimenti previsti per la realizzazione del POF e la gestione del PDS - rendicontazione EE.LL. • Fatture elettroniche, gestione e controllo, e relativi adempimenti • Anagrafe Prestazioni • PCC • Gestione Progetti d'Istituto e di plesso • Gestione rilavatore presenza • Gestione Inventario • Richieste casellario giudiziale fornitori Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.
--	---

PERSONALE A.T.A.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA ff): Maria Di Giovanni										
Collaboratori scolastici		sede servizio	I compiti							
			Pulizia spazi scolastici	Sorveglianza alunni	Servizi esterni (posta, banca, comune)	Collaborazione con segreteria (circolari, fotocopie)	Responsabilità apertura/chiusura scuola	Trasporto suppellettili	Piccola manutenzione arredi e suppellettili	Rapporti con il pubblico
	Giarratano M. Paola	Sede	X	X	X	/	X	/	/	X
	Orlandi Rosalinda	Sede	X	X	X	X	X	/	X	X
	Trubia Concetta	Sede	X	X	X	/	X	/	/	X
	Barci Loredana	Sede	X	X	X	/	X	/	/	X
	Carozza Fiorentino	Sede	X	X	X	X	X	/	/	X
	Di Bella Gisella	Primaria Cassina	X	X	/	/	X	/	/	/
	La Franca Giorgia	Primaria Cassina	X	X	/	/	X	/	/	/
	Marzorati Gianluigi	Primaria Cassina	X	X	/	/	X	/	/	/
	Frassei Letizia	Primaria Pasturo	X	X	/	/	X	/	/	/
	Maviglia Pietro	Primaria Pasturo	X	X	/	/	X	/	/	/
	Fondra Giuliana	Primaria Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/
	Manco Carmelina	Primaria Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/
	Giacobbi Mariangela	Sec. Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/
	Parisi Vincenzo	Sec. Introbio	X	X	/	/	X	/	X	/
	Esposito Alfredo	Sec. Introbio	X	X	/	/	X	/	/	/
	Artusi Gabriella	Primaria Primaluna	X	X	/	/	X	/	/	/
	Cusimano Tiziana	Primaria Primaluna	X	X	/	/	X	/	/	/
	Esposito Anna	Infanzia Primaluna	X	X	/	/	X	/	/	/

	Leone Anna	Infanzia Primaluna	X	X	/	/	X	/	/	/
	Buzzoni Flaminia	Primaria Cortenova	X	X	/	/	X	/	/	/
	Melis Paola	Primaria Cortenova	X	X	/	/	X	/	/	/
	Marongiu Martina	Infanzia Cortenova	X	X	X	X	X	/	/	/
	Rollo Cinzia	Infanzia Cortenova	X	X	/	/	X	/	/	/
	Muttoni Alice	Infanzia Taceno	X	X	/	/	X	/	/	/
	Lavelli Noarma	Infanzia Taceno	X	X	/	/	X	/	/	/

LEGENDA	
X	responsabile
()	compito non previsto
/	sostituito oppure compito diffuso
	senza responsabile fisso

SICUREZZA DPR 81/2009

**Il Responsabile
RSPP**

Coordinatore sicurezza											
	COMPITI	I. Cortenova	I. Primaluna	I. Taceno	P. Cassina	P. Cortenova	P. Introbio	P. Pasturo	P. Primaluna	S. Cremeno	S. Introbio
L o s t a f f	Preposti per la sicurezza	Lara Buzzoni	Margherita Magni	M. Bambina Petralli	Maria Luisa Valsecchi	Tantardini Valentina	Ballisai Elena	Ida Rinaldi	Michela Acquistapace	Maria Loffreda	Sabbatino Antonella
	Addetti antincendio										
	Addetti primo soccorso										
Addetti all'evacuazione					Tutto il personale docente è addetto ai compiti di guidare l'evacuazione dell'istituto in caso di emergenza						