

**ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA A.S. 2021/2022****DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)****PANETTA MARZIA**
Telefono 035/847029 Interno 15

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali - amministrativo contabili. Svolge funzioni di coordinamento, verifica dei risultati conseguiti rispetto ai compiti assegnati al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVITelefono 035/847029 - e-mail: bgic838007@istruzione.it - pec: bgic838007@pec.istruzione.it**AREA PERSONALE**Scotto di Luzio Tiziana
Responsabile Docenti Primaria
Interno 12Furnari Concetta Francesca
Responsabile Docenti Secondaria/ATA
Interno 13

Gestione del personale docente/ata e relativi fascicoli personali - assunzioni e adempimenti neoimmessi in ruolo - reclutamento supplenti e gestione stipendi personale a t.d - TFR - graduatorie - controllo veridicità dichiarazioni sostitutive - certificati di servizio - stage e tirocini - organico - trasferimenti e utilizzazioni - part-time - permessi diritto allo studio - cessazioni dal servizio e adempimenti pensionistici - ricostruzioni carriera/inquadramenti economici - adempimenti assenze - scioperi e assemblee sindacali - anagrafe delle prestazioni - supporto rilevazione orario personale ATA - aggiornamento elenchi personali - rilevazioni, statistiche e monitoraggi dell'area personale

AREA AFFARI GENERALIMARGIOTTA FEDERICO
Interno 17

Gestione segreteria digitale - gestione sito web - circolari - corrispondenza - affari generali - archiviazione atti - concessione uso locali e gestione riscaldamento - rapporti con il Comune per interventi di manutenzione immobili - gestione sicurezza - gestione privacy - pubblicazione delibere organi collegiali - incarichi attività aggiuntive al personale - corsi di aggiornamento e formazione - rilevazioni, statistiche e monitoraggi vari

AREA CONTABILEDOSSI MILENA
Interno 10

Gestione acquisti - Gestione contabile assicurazioni e visite didattiche - collaborazione attività negoziale e contrattuale - impegni e pagamenti - contatti con fornitori - incarichi esperti esterni - rilevazioni, statistiche e monitoraggi dell'area acquisti e patrimonio - gestione progetti PTOF e Piano per il Diritto allo Studio comunale - patrimonio ed inventario beni - rapporti con il Comune per attività inerenti l'area di pertinenza - Collaborazione predisposizione Programma Annuale e Conto Consuntivo - supporto C.U., 770, IRAP - flussi finanziari - gestione compensi accessori - conguaglio contributivo e fiscale - anagrafe delle prestazioni - gestione c/c postale - rilevazioni, statistiche e monitoraggi dell'area contabilità

AREA DIDATTICAZANNI GIUSEPPINA
Interno 11

Gestione alunni e relativi fascicoli personali - istruttoria denuncia infortuni alunni e personale: assicurazione Inail e Autorità di Pubblica Sicurezza - scrutini, esami - orientamento e obbligo formativo - esoneri - elezioni organi collegiali - libri di testo - pratiche alunni disabili - rilevazioni, statistiche e monitoraggi dell'area alunni - gestione visite didattiche, viaggi d'istruzione e uscite sul territorio - trasporto e mensa - concorsi per alunni - rapporti con istituzioni e enti vari connessi con l'area alunni

COLLABORATORI SCOLASTICI**SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - TAGLIUNO - telefono 035/847029**COLOSIO EMILIANA - CADEI RENATA
POLIMENI ROSA - SORA ROBERTA
BENIGNA MARIA ANNA - MARANGOLO RAFFAELA**SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - CIVIDINO - telefono 030/733686**COLOSIO NADIA - LUONGO ROSA
CADEI MONICA - SUTERA ROSARIA A.M.**SCUOLA PRIMARIA - TAGLIUNO - telefono 035/847149**BELOTTI ELISABETTA - DANESI ROSALIA
GIOIELLO ANTONIETTA - NAVARRA MARIA
STELLA SABRINA - VINCENZO GERARDA - SINACORI CLARA**SCUOLA PRIMARIA - CIVIDINO - telefono 035/0782698**ADAMINI NADIA - DE STEFANO LAURA
BRIGNOLI ARGENTINA - SILINI ROSALBA
MICCU' ELISA - CALARCO FRANCESCO - MAUCIONE LUCA

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; accoglienza del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; 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, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007.