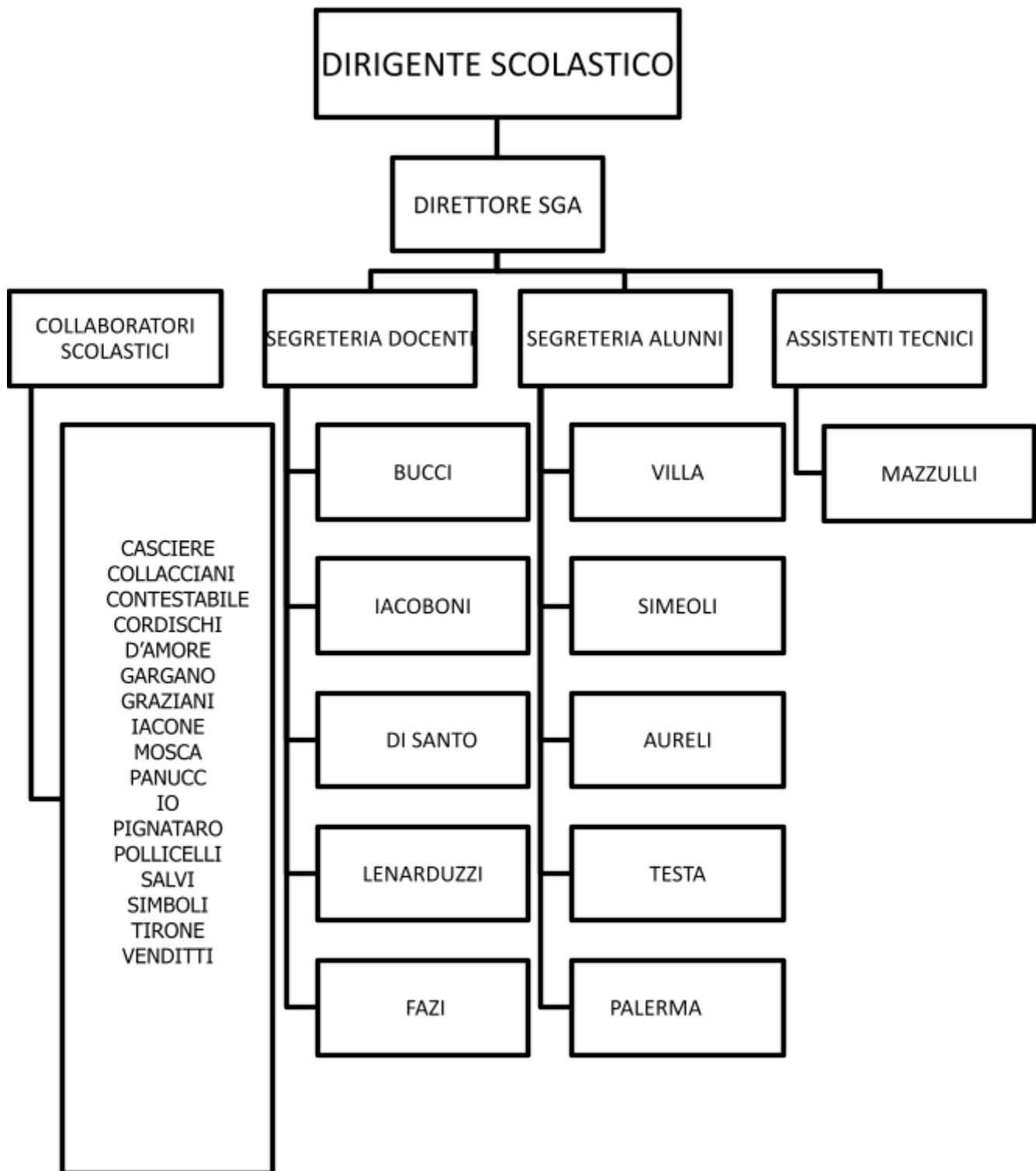


**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA  
PERSONALE ATA  
A.S. 2025/2026**

LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"M. VITRUVIO P." - AVEZZANO  
Prot. 0010927 del 08/09/2025  
VII (Uscita)



## NORMATIVA

**VISTA** la L.59/97

**VISTA** la L.165/2001 artt. 25 e 21

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 112/98

**VISTA** la L.241/90 e s.m.i

**VISTO** il D.Lgs. 33/2013

**VISTO** il D.I. 129/2018

**VISTO** il CCNL/Scuola del 29/11/2007 art. 47

**VISTO** il DPR 275/99

**VISTA** la L.104/2022

**CONSIDERATO** l'allegato 1, sez. A.T. obblighi di pubblicazione

**CONSIDERATO** l'articolo 59 del DLgs. 165/2001

**CONSIDERATI** gli articoli del codice penale relativo alla divulgazione degli atti d'ufficio

**CONSIDERATO l'atto di indirizzo del DS al personale docente prot. 10616 del 02.09.25**

**CONSIDERATO la direttiva di massima del DS al DSGA per l'a.s.2024-2025 prot. 10825 del 05.09.2025**

**TENUTO CONTO** della sentenza del TAR Napoli n.490/2022 che afferma quanto segue “ il principio di leale collaborazione, riconosciuto a livello costituzionale dell'articolo 97, c.2 , e sancito anche dall'art. 1, c.2-bis, L.241/90, non solo regola i rapporti tra il singolo cittadino e la pubblica amministrazione, ma deve essere inteso come un principio generale che sancisce una leale collaborazione all'interno del procedimento amministrativo”

**CONSIDERATE** le criticità dell'anno scolastico precedente in ambito organizzativo

**VISTA** la necessità di intraprendere dei correttivi ai fini di un progressivo miglioramento

**LETTA** la proposta delle mansioni suggerite dal DSGA

**TENUTO CONTO** delle necessità rilevate dal DS in ambito organizzativo, viene stilato il seguente funzionigramma

## FUNZIONIGRAMMA

<b>TESTA LUIGI (Segreteria Alunni)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del protocollo informatico in ingresso ed in uscita ed adempimenti connessi (Raccomandate, Notifiche a mano, ecc.);</li><li>• Tenuta dell'archivio informatico, analogico e relativa catalogazione;</li><li>• Gestione procedure per la <b>conservazione digitale</b> presso l'ente conservatore;</li><li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li><li>• Gestione dell'archivio corrente e storico e digitale;</li><li>• Stampa diplomi</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti comodato d'uso PC/Tablet; predisposizione del contratto; consegna dispositivi; registrazione e acquisizione degli stessi mediante richiesta inviata per email;</li> <li>• verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici e la registrazione dei dati al sistema;</li> <li>• Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)</li> <li>• Trasmissione, consegna, anche in forma cartacea, della documentazione in entrata ai vari uffici</li> <li>• Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018</li> <li>• Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti</li> <li>• Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti</li> </ul>
<b>SIMEOLI DANIELA (Segreteria Alunni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazioni varie, rilascio password, rilascio diplomi</li> <li>• Gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo, verifica della documentazione presentata, in collaborazione con Aureli Elisabetta</li> <li>• Tenuta fascicoli documenti alunni cartacei ed informatizzati, ivi comprese le certificazioni di vaccinazione e inserimento dati al SIDI</li> <li>• verifica dei dati su piattaforma UNICA in ambito di orientamento e tutor scolastico</li> <li>• verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici e la registrazione dei dati al sistema;</li> <li>• Incaricato del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>• gestione amministrativa dei provvedimenti didattici ai fini degli scrutini e degli esami (tabelloni, pagelle, etc), in collaborazione con Villa Carolina</li> <li>• Gestione pratiche studenti diversamente abili, BES e DSA</li> <li>• Gestione trasferimento e nuovi ingressi alunni altri istituti e registrazione a sistema;</li> <li>• Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, compresa la trasmissione telematica alle case editrici, in collaborazione con Aureli</li> <li>• Richiesta fascicoli alunni in ingresso;</li> <li>• collaborazione alla gestione PAGOPA studenti;</li> <li>• Gestione PdP, PEI e Progetto studente atleta</li> <li>• Controllo fascicoli Classi Quinte e predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; esami integrativi e d'idoneità, ivi comprese le operazioni informatiche, in collaborazione con Aureli Elisabetta</li> <li>• Tasse scolastiche e contributi;</li> <li>• Verifica situazione vaccinale;</li> <li>• Mobilità studentesca</li> <li>• Anagrafe SIDI</li> <li>• Procedure PCTO in ambito informatico e cartaceo</li> <li>• gestione dell'anagrafe, statistiche e rilevazioni relative agli alunni, in collaborazione con Aureli Elisabetta</li> <li>• gestione degli infortuni in ambito informatico</li> <li>• Gestione, riordino e archiviazione documenti;</li> <li>• Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)</li> <li>• Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018</li> <li>• Gestione piattaforma INVALSI per studenti in collaborazione con l'animatore digitale</li> <li>• Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti, ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi</li> <li>• Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti</li> </ul>
<b>AURELI ELISABETTA (Segreteria Alunni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello al pubblico;</li> <li>• Gestione trasferimento e nuovi ingressi alunni altri istituti e registrazione a sistema, in collaborazione con Simeoli Daniela</li> <li>• gestione campionati studenteschi: assicurazioni e comunicati</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy</li> <li>• Compilazione dell’osservatorio scolastico, in collaborazione con la Dirigente</li> <li>• Aggiornamento dati iscrizioni sul SITO e ogni altro dato</li> <li>• Stampa diplomi in collaborazione con Testa Luigi</li> <li>• Gestione PAGOPA studenti, in collaborazione con Simeoli Daniela</li> <li>• Gestione atti deliberati dagli organi collegiali</li> <li>• Richiesta fascicoli alunni in ingresso, in collaborazione con Daniela Simeoli</li> <li>• Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con di Santo e Villa (gestione liberatorie genitori)</li> <li>• Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all’adozione dei libri di testo, compresa la trasmissione telematica alle case editrici, in collaborazione con Simeoli</li> <li>• Corrispondenza con Istituzioni Scolastiche ed Enti Esterni (convalide titoli di studio, convenzioni, protocolli, ecc.);</li> <li>• Gestione commissione elettorale, in collaborazione con il Referente;</li> <li>• Gestione amministrativa certificazioni Eipass per gli alunni</li> <li>• Predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti, in collaborazione con Simeoli Daniela</li> <li>• Supporto all’emissione di certificati alunni e attestazioni varie;</li> <li>• Controllo fascicoli Classi Quinte e predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti in collaborazione con Simeoli;</li> <li>• Tasse scolastiche e contributi, in collaborazione con Simeoli;</li> <li>• Gestione carta dello studente;</li> <li>• Gestione procedure concorsi;</li> <li>• Gestione, riordino e archiviazione documenti;</li> <li>• verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici e la registrazione dei dati al sistema, in collaborazione con gli altri operatori di segreteria;</li> <li>• Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)</li> <li>• Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018</li> <li>• Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti ivi compresi i periodi di assenza dei colleghi</li> <li>• Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti</li> </ul>
<b>VILLA CAROLINA (Segreteria Alunni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello al pubblico;</li> <li>• Supporto all’emissione di certificati alunni e attestazioni varie;</li> <li>• Gestione archiviazione documenti e fascicoli alunni;</li> <li>• Gestione modulistica alunni per avvio anno scolastico (privacy, uscite, ingressi, ecc.)</li> <li>• Richiesta fascicoli personali alunni in ingresso;</li> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy</li> <li>• Rapporti con l’utenza per iscrizione alunni, certificazioni varie, rilascio password, rilascio dei diplomi</li> <li>• Controllo esoneri pagamenti tasse</li> <li>• Gestione consegne libretti scolastici all’inizio di ogni anno scolastico</li> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>• Controllo fascicoli Classi Quinte e predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato;</li> <li>• Gestione Privatisti in assenza del collega;</li> <li>• Gestione, riordino e archiviazione documenti;</li> <li>• predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti (in assenza del collega);</li> <li>• Consegnna libretti di giustificazione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione certificati per esonero educazione fisica, in collaborazione con Di Santo e Simeoli;</li> <li>• Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)</li> <li>• Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018</li> <li>• Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti;</li> <li>• Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti</li> </ul>
<b>PALERMA (Segreteria Alunni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello al pubblico;</li> <li>• Corrispondenza con Istituzioni Scolastiche ed Enti Esterni (convalide titoli di studio, convenzioni, protocolli, ecc.);</li> <li>• Supporto all'emissione di certificati alunni e attestazioni varie;</li> <li>• Controllo fascicoli Classi Quinte e predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti in assenza del collega;</li> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>• Tasse scolastiche e contributi;</li> <li>• Esoneri scienze motorie;</li> <li>• Gestione studente atleta in collaborazione con Simeoli;</li> <li>• Aggiornamento dati in ambito digitale;</li> <li>• collaborazione alla predisposizione Fascicoli Candidati Esami di Stato; Gestione Privatisti (in assenza del collega);</li> <li>• Verifica del pagamento delle tasse e contributi scolastici e la registrazione dei dati al sistema;</li> <li>• Gestione, riordino e archiviazione documenti;</li> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>• Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)</li> <li>• Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018</li> <li>• Supporto gestione SCARTO ARCHIVISTICO , con il supporto del Dirigente</li> <li>• Ogni altro procedimento necessario per la gestione anagrafica degli studenti;</li> <li>• Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti</li> </ul>
<b>BUCCI SILVIA (segreteria docenti/gestio ne del personale docente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo);</li> <li>• Rilevazione annuale: aventi diritto permessi di lavoro per L.104/1992 per personale Docente;</li> <li>• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione dei docenti;</li> <li>• gestione GPS docenti, ivi compresa la gestione della veridicità dei documenti del singolo docente;</li> <li>• Gestione dei contratti con i docenti supplenti;</li> <li>• Gestione di tutte le operazioni amministrative per l'individuazione delle GRADUATORIE INTERNE DOCENTI in collaborazione con tutta la segreteria Docenti;</li> <li>• Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova per personale Docente , in collaborazione con il Dirigente;</li> <li>• collaborazione con il Dirigente per l'organico corpo DOCENTE</li> <li>• Richiesta fascicoli personali docenti in collaborazione con Iacoboni D.;</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali del personale Docente in collaborazione con Iacoboni D. ;</li> <li>• Rilascio certificati di servizio ed attestazioni varie personale Docente in collaborazione con Iacoboni D. ;</li> <li>• Gestione procedure ore eccedenti personale docente</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza</li> <li>• Anagrafe personale docente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria PERSONALE DOCENTE, con DS;</li> <li>• INPS certificati di malattia dei dipendenti pubblici - consultazione e stampa assenza per salute personale scolastico;</li> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy</li> <li>• Visite mediche fiscali docenti;</li> <li>• Decurtazione scioperi personale docente e ATA in collaborazione con Fazi Diana;</li> <li>• Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;</li> <li>• Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;</li> <li>• Rilevazioni mensili: Comunicazione Assenze per malattia D.L. 112/2008 al MEF per detrazione; assenze del personale a T. D. e a T. I. al SIDI in collaborazione con Fazi Diana;</li> <li>• Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)</li> <li>• Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018</li> <li>• Ogni altro procedimento necessario per la gestione del personale docente</li> <li>• Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti</li> </ul>
<b>IACOBONI DONATELLA (segreteria docenti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti ed attività di ambito didattico, comprese le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione;</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali del personale Docente ed ATA, in sostituzione dei colleghi assenti;</li> <li>• Rilascio certificati di servizio ed attestazioni varie personale Docente ed ATA, in sostituzione con il resto del personale di segreteria;</li> <li>• collaborazione nella gestione GPS docenti e ATA, ivi compresa la gestione della veridicità dei documenti del singolo docente e/o ATA</li> <li>• collaborazione nella gestione di tutte le operazioni amministrative per l'individuazione delle GRADUATORIE INTERNE DOCENTI E ATA</li> <li>• Ricostruzione della carriera docenti e ATA, ai fini pensionistici, in collaborazione con Di Santo;</li> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>• Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Di Brizio;</li> <li>• Inquadramenti retributivi per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Di Santo;</li> <li>• Gestione PASSWEB in collaborazione con Di Santo;</li> <li>• Riconoscimento dei servizi preruolo e ricongiunzione dei servizi prestati per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Di Santo;</li> <li>• Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Di Santo;</li> <li>• Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)</li> <li>• Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018</li> <li>• Ogni altro procedimento necessario per la gestione del personale docente e ATA, nei periodi di assenza dei colleghi</li> </ul>
<b>LENARDUZZI DANIELA (segreteria docenti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione procedure contabili: acquisti, dalla ricerca della merce/servizio e dei fornitori e richiesta preventivi all'invio dell'ordine;</li> <li>• Gestione e lavorazione delle fatture, dal controllo quotidiano su piattaforma SIDI. Consegnata alla DSGA delle fatture corredate di tutta la documentazione relativa all'intero iter di acquisto e di tutta la documentazione necessaria per procedere al pagamento delle stesse richiesta ai fornitori o reperita sulle relative piattaforme (DURC, tracciabilità dei flussi, atto di notorietà, verifica degli inadempimenti, casellario giudiziale, casellario dei carichi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>pendenti, iscrizioni alla camera di commercio, ecc...);</li> <li>• Procedure per acquisizione CIG (punto istruttore) per tutti i procedimenti che ne necessitano (viaggi e uscite didattiche comprese);</li> <li>• Gestione magazzini, dal rifornimento (processo di acquisto) al coordinamento dei collaboratori scolastici addetti ai magazzini. Controllo merce consegnata, registrazione dei carichi, degli scarichi e monitoraggio delle scorte/giacenze</li> <li>• Cura delle procedure per i rinnovi periodici di licenze, abbonamenti, accordi di rete, convenzioni, assicurazione, ecc...;</li> <li>• Predisposizione dei contratti per il personale esterno (formatori, professionisti, associazioni culturali, associazioni di volontariato, ecc...);</li> <li>• Accoglienza e collaborazione con personale esterno: fornitori, corrieri, ascensorista, idraulico, elettricista, ditte della manutenzione, personale della Provincia, ecc...;</li> <li>• Gestione chiavi consegnate a personale esterno e associazioni sportive con redazione dei verbali di consegna e restituzione delle stesse;</li> <li>• Gestione delle spedizioni (fascicoli, plichi, materiale esami Cambridge, ecc...) dall'ordine alla protocollazione della relativa fattura e gestione delle uscite per missione del personale incaricato di recarsi in posta (organizzazione e delega);</li> <li>• Gestione delle pratiche di dogana;</li> <li>• Rapporti con la Provincia per segnalazioni, richiesta di manutenzione, gestione riscaldamento, varie ed eventuali, in collaborazione con il DS;</li> <li>• Supporto agli acquisti per la Settimana Scientifica;</li> <li>• Collaborazione nelle procedure amministrative dei colleghi assenti e/o in periodi di maggior carico e/o arretrati.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente;</li> <li>• Obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico – trasparenza);</li> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>• Rispetto della L. 193/2003 e del D. Lgs. 101/2018.</li> <li>• Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti</li> </ul>
<b>DI SANTO GIOVANNA (segreteria docenti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione totale delle procedure per assemblee sindacali e scioperi</li> <li>• Supporto per le procedure di pratiche relative ai progetti ed attività in collaborazione con Iacoboni e Lenarduzzi ;</li> <li>• Affiancamento alla DSGA per gestioni contabili, congiuntamente alle operazioni da effettuare tramite piattaforme dedicate (SIDI, ARGO MOF, etc)</li> <li>• Supporto nelle procedure di attivazione progetti PTOF, in collaborazione con Iacoboni;</li> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>• collaborazione nella gestione graduatorie ATA, ivi compresa la gestione della veridicità dei documenti del singolo ATA</li> <li>• Rilascio certificati di servizio ed attestazioni varie personale Docente ed ATA, in collaborazione con il resto della segreteria;</li> <li>• Ricostruzione della carriera docenti e ATA, in collaborazione con Iacoboni;</li> <li>• gestione PASSWEB in collaborazione con Iacoboni;</li> <li>• Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Iacoboni;</li> <li>• Inquadramenti retributivi per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Iacoboni;</li> <li>• Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) per personale Docente ed ATA, in collaborazione con Iacoboni;</li> <li>• gestione comunicazioni con le altre scuole per impegni docenti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>adempimenti ai fini pensionistici e TFR/TFS, ricostruzione di carriera in collaborazione con Iacoboni;</li> <li>Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)</li> <li>Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018</li> <li>Ogni altro procedimento necessario per la gestione del personale docente e ATA;</li> <li>Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti</li> <li>•</li> </ul>
<b>FAZI DIANA (segreteria docenti e gestione del personale ATA )</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo) del personale ATA;</li> <li>Rilevazione annuale: aventi diritto permessi di lavoro per L.104/1992 per personale ATA in collaborazione con Bucci Silvia;</li> <li>gestione fascicolo Dirigente Scolastico (ferie, permessi, malattie, ecc)</li> <li>gestione fascicolo DSGA (permessi, ferie, malattie, ecc)</li> <li>Predisposizione prospetto FERIE natalizie, pasquali, estive del personale ATA;</li> <li>Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>gestione GRADUATORIE ATA, ivi compresa la gestione della veridicità dei documenti del singolo ATA</li> <li>Gestione di tutte le operazioni amministrative per l'individuazione delle GRADUATORIE INTERNE ATA</li> <li>Visite mediche fiscali personale ATA;</li> <li>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ATA;</li> <li>Gestione dei contratti con i docenti supplenti ATA;</li> <li>Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;</li> <li>Preparazione documenti periodo di prova per personale Docente , in collaborazione con il Dirigente;</li> <li>collaborazione con il Dirigente per l'organico ATA:</li> <li>Predisposizione tabelle assenze supplenti brevi mensile per visto DSGA e successivo pagamento rate</li> <li>gestione orologi e rilevazione entrate ed uscite del personale ATA</li> <li>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, personale ATA;</li> <li>collaborazione con il Dirigente per l'organico corpo ATA</li> <li>Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, personale ATA;</li> <li>Preparazione documenti periodo di prova per personale ATA;</li> <li>Autorizzazioni all'espletamento di incarichi occasionali, personale ATA;</li> <li>Predisposizione tabelle assenze supplenti brevi mensile per visto DSGA e successivo pagamento rate;</li> <li>Richiesta fascicoli personali ATA in collaborazione con IACOBONI;</li> <li>Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali del personale ATA in collaborazione con IACOBONI;</li> <li>Rilascio certificati di servizio ed attestazioni varie personale ATA;</li> <li>Pubblicazione degli atti di propria competenza</li> <li>Gestione anagrafe personale ATA;</li> <li>gestione scioperi personale ATA e DOCENTE in collaborazione con Bucci Silvia;</li> <li>Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria PERSONALE ATA;</li> <li>Gestione certificati INPS di malattia dei dipendenti pubblici - consultazione e stampa assenza per salute personale scolastico ATA;</li> <li>Rilevazioni mensili: Comunicazione Assenze per malattia D.L. 112/2008 al MEF per detrazione; assenze del personale a T. D. e a T. I. al SIDI con Bucci Silvia;</li> <li>Obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs.33/2013 (accesso civico-trasparenza)</li> <li>Rispetto della L.196/2003, del DLgs.101/2018</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogni altro procedimento necessario per la gestione del personale docente e ATA;</li> <li>• Collaborazione nelle procedure operative amministrative dei colleghi assenti</li> </ul>
<b>MAZZULLI MAURA (assistente tecnico)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo funzionamento computer, digital board, tablet sia in ambito didattico che amministrativo</li> <li>• gestione e controllo connessioni di rete e dell'amministrazione di sistema, insieme al DPO</li> <li>• gestione e controllo funzionamento applicativi informatici in ambito didattico e amministrativo (stampa/internet/proiettori/ecc...)</li> <li>• Responsabile nella gestione dei registri delle aule di informatica, laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, 3.0 e 4.0, insieme alla docente Neri;</li> <li>• Radioweb: gestione informatica;</li> <li>• Biblioteca: gestione informatica;</li> <li>• Aula Magna: gestione informatica;</li> <li>• Gestione del trattamento dei dati personali, nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>• Gestione delle attrezzature multimediali in ambito PON e PNRR;</li> <li>• supporto al docente nell'uso di applicativi</li> <li>• periodica manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...)</li> <li>• Consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori</li> <li>• Contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni per la risoluzione di problematiche tecniche</li> <li>• Gestione del magazzino, in collaborazione con il DSGA, delle attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite (inventario)</li> <li>• supporto all'animatore digitale nella gestione delle piattaforme per le prove INVALSI</li> <li>• gestione logistica ed informatica delle aule predisposte per gli esami di stato</li> <li>• gestione delle attrezzature informatiche, in collaborazione con l'animatore digitale, per lo svolgimento di concorsi predisposti dall'USR</li> <li>• verifica e controlli di piccoli lavori collegati al sistema elettrico ed informatico</li> <li>• assistenza per operazioni ordinarie in ambito di PNRR</li> </ul>

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA, previa consultazione con il Dirigente Scolastico, disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche. In caso di assenza dell'AA del protocollo sarà sostituito dagli altri amministrativi, in base alla presenza e al carico di lavoro.

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e del personale ATA avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzati dal DS e/o dal DSGA, nei termini previsti dalla normativa (Responsabilità ai fini L.241/90..

Il personale Amministrativo è guidato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi purché conformemente con quanto predisposto nell'atto di indirizzo dal DS al DSGA.

CASCIERE COLLACCIANI CONTESTABIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza, accoglienza e sorveglianza sugli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;</li> <li>• vigilanza degli studenti nei corridoi assegnati, come formalmente comunicato con l'assegnazione delle aule e degli spazi;</li> <li>• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi assegnati, <b>come da</b></li> </ul>
--	--

E CORDISCHI D'AMORE GARGANO GRAZIANI IACONE MOSCA PANUCCIO PIGNATARO POLLICELLI SALVI SIMBOLI TIRONE VENDITTI	<b>prot. 10774 del 04.09.2025;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, come da CCNL;</li> <li>● custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;</li> <li>● impegno di adempimento agli ordini di servizio predisposti per i collaboratori (trascrizione, su quaderno predisposto, dell'alunno che esce dall'aula per usufruire dei servizi igienici con specifica dell'orario di accesso ai servizi e di rientro successivo in classe)</li> <li>● collaborazione con i docenti, Ds, DSGA ed amministrativi;</li> <li>● 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> <li>● Vigilanza sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante;</li> <li>● Segnalazione scritta al DS e/o al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze, ai sensi del DLgs 81/2008;</li> <li>● Cura, carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non, in collaborazione con l'A.A. Daniela Lenarduzzi;</li> <li>● collaborazione con l'assistente amministrativo predisposto nella gestione del magazzino e dell'archivio</li> <li>● Collaborazione per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e di altri sussidi didattici;</li> <li>● Presenza fissa sul posto di lavoro, come da CCNL;</li> <li>● Effettuazione di commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria, con apposita delega scritta per il tramite del Dirigente Scolastico;</li> <li>● Collaborazione con i colleghi e disponibilità a sostituirli in caso di assenza;</li> <li>● Svolgimento del lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente, in forma scritta;</li> <li>● Mantenimento, con tutti, di un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione, come da codice deontologico pubblicato sul sito;</li> <li>● Ogni altra funzione/mansione prevista dal CCNL 2007 e s.m.i e quanto previsto dalla L.104/2022.</li> </ul>
--	---

