

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI - LINGUITI"

Piazza Giovanni XXIII, 3 – 84095 Giffoni Valle Piana (Sa)  
Segreteria Tel: 089 868360 – C.M. SAIC857007 - C.F. 80025860653  
saic857007@istruzione.it - [saic857007@pec.istruzione.it](mailto:saic857007@pec.istruzione.it)

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA UFFICI A.S. 2025-2026

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI
PERSONALE ATA
<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi - DSGA</b> <b>Dott.ssa Feo Serena</b>
Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili; svolge funzioni di coordinamento, promozione e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA
<b>Ufficio Protocollo</b> <b>Bassi Laura</b>
PROTOCOLLO-GESTIONE POSTA IN ARRIVO E IN USCITA: protocollazione, gestione del protocollo informatico; corrispondenza del Dirigente scolastico; pubblicazione delibere del Consiglio di Istituto sul sito web Albo; pubblicazione delle circolari destinate al personale nell'area riservata del sito web; pubblicazione di ogni altro documento o informazione dove compete (NEWS, albo sindacale, trasparenza ecc.); consegna posta/corrispondenza cartacea ai destinatari, archiviazione, preparazione plichi per ufficio postale, richiesta, al Comune, di interventi di manutenzione e di riparazioni.
<b>Ufficio Acquisti</b> <b>Naddeo Loreto</b>
Segue tutte le fasi inerenti gli acquisti seguito dal DSGA e dal DS, verificando la qualità del servizio reso dai fornitori di beni e servizi.
<b>Ufficio Didattica</b> <b>Di Martino Maddalena</b> <b>Vitolo Mattia</b>
Riceve il pubblico, segue le pratiche inerenti gli alunni e la didattica, cura anagrafe, INVALSI, segnalazioni per rischio abbandono scolastico alle Forze dell'Ordine ecc. dietro indicazioni del dirigente.
<b>Ufficio Personale Docenti</b> <b>Amoroso Annunziata</b> <b>Cesaro Claudia</b>
Gestisce il personale docente a T. D. e a T. I.
<b>Ufficio Personale ATA</b> <b>Martusciello Daniele</b>
Gestisce il personale ATA a T. D. e a T. I.

**Funzione Vicaria del Direttore S.G.A.**

**Si individua nell'Assistente Amministrativa sig.ra Amoroso Annunziata**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore Scolastico è addetto 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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale gli 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. I compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.