

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

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA UFFICI A.S. 2025-2026

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI
PERSONALE ATA
Direttore dei servizi generali e amministrativi - DSGA Dott.ssa Feo Serena
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
Ufficio Protocollo Bassi Laura
PROTOCOLLO-GESTIONE POSTA IN ARRIVO E IN USCITA: protocollazione, gestione del protocollo informatico; corrispondenza del Dirigente scolastico; pubblicazione 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.
Ufficio Acquisti Naddeo Loreto
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.
Ufficio Didattica Di Martino Maddalena Vitolo Mattia
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.
Ufficio Personale Docenti Amoroso Annunziata Cesaro Claudia
Gestisce il personale docente a T. D. e a T. I.
Ufficio Personale ATA Martusciello Daniele
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.