



Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale

**Giuseppe Tomasi di Lampedusa**



Viale Pirandello, 3 - 92020 Palma di Montechiaro (AG)  
Tel. 0922 961300 codice fiscale 91007260846



mail: [agic850001@istruzione.it](mailto:agic850001@istruzione.it) | pec: [agic850001@pec.istruzione.it](mailto:agic850001@pec.istruzione.it) | sito web: [www.icdarrigotomasi.edu.it](http://www.icdarrigotomasi.edu.it)

# FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

## APPENDICE ANNO SCOLASTICO 2020/2021

<b>Dirigente scolastico</b>	<b>Prof.ssa Laura Carmen Sanfilippo</b>
<b>Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>	<b>Cacciatore Licinia</b>
<b>Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>	<b>Angelita Ruggiano</b>

<b>Collaboratori del Dirigente Scolastico</b>	<b>Licata Carmelina</b> <b>Mineo Gaetano</b> <b>Vella Anna</b> <b>Messinese Paola</b> <b>Costanza Giorgina</b> <b>Cottitto Franca</b> <b>Patti Nicolò</b>
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Referente processo dematerializzazione e digitalizzazione dell'azione didattica-amministrativa a supporto dell'attività organizzativa dell'istituto.</b>	<b>Patti Nicolò</b>

E' delegato a svolgere le seguenti attività:

- Collabora con la segreteria didattica all'implementazione del registro elettronico
- Collabora alla gestione del sito web per favorire la comunicazione istituzionale;
- Si interfaccia tra Dirigenza, segreteria amministrativa e responsabile dell'albo legale per la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi e le comunicazioni della scuola;
- Cura la comunicazione esterna per conto della Dirigenza;
- Partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

**Direttore Servizi Gestione Amministrativa**

**Dott. GIOVANNI LOMBARDO**

**F.S. 1 Gestione del P.T.O.F.-PDM**

**Anna Vella, Carmelina Licata,**

**Giorgina Costanza, Valentina Montalbano.**

Coordinamento e valutazione delle attività del PTOF Adeguamento, revisione e aggiornamento PTOF;  
Elaborazione e monitoraggio del curriculum verticale;  
mantenere una costante azione di verifica sulla coerenza tra le attività che si realizzano attraverso la programmazione curricolare e gli indirizzi delineati nel PTOF;  
Coordinamento e supporto organizzativo ai docenti Collaboratori di plesso per la realizzazione delle attività progettuali relative al potenziamento e all'arricchimento dell'offerta formativa;  
Valutazione e scelta, in collegamento con le altre F.S., della documentazione didattica;  
Coordinamento e supporto ai docenti per la verifica-valutazione delle attività curricolari, con particolare riferimento ai traguardi per lo sviluppo delle competenze e agli obiettivi di apprendimento delineati dalle indicazioni ministeriali;  
Elaborazione e gestione del progetto autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto in relazione al PDM;  
Distribuzione questionari e raccolta dei dati relativi all'autovalutazione d'istituto (docenti – ATA - famiglie);  
Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.

**F.S. 2 : SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

**Cacciatore Licinia**

**Patti Nicolò**

Formazione, comunicazione e rapporti con il territorio Analisi dei bisogni formativi dei docenti e conseguente redazione del piano di formazione e aggiornamento, secondo la normativa vigente;  
 Sostegno e consulenza ai docenti per l'organizzazione della documentazione didattica e per la partecipazione ad iniziative promosse sul territorio comunale e provinciale;  
 Controllo del materiale utile per la didattica: raccolta richieste proposte dai docenti; Realizzazione e revisione periodica della modulistica ad uso dei docenti; Progettazione grafica di opuscoli, brochure, inviti, ecc.;  
 Costituzione archivio digitale;  
 Sito web e innovazione tecnologica Coordinamento e supporto per la compilazione dei registri on line; Cura del portale web, selezione e pubblicazione di informazioni e materiali fruibili dalla comunità scolastica in collaborazione con il dirigente e la segreteria;  
 Supporto ed assistenza al lavoro dei docenti nella produzione di documenti didattici multimediali;  
 Organizzazione del laboratorio multimediale e sostegno all'attività didattica destinata agli alunni;  
 Informazione e indicazione ai docenti sull'uso dei software disponibili e sulle novità reperibili sul mercato;  
 Supporto ai docenti per l'espletamento delle loro funzioni in relazione all'utilizzo delle tecnologie informatiche;  
 Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI;  
 Supporto al DS nella realizzazione di progetti PON – FESR - FSE;  
 Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.

**F.S. 3 : INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

**Patti Nicolò  
 Vetro Arcangela**

Inclusione Coordinamento dei docenti di sostegno e consulenza nella stesura di PDF, PEI e Programmazione Supporto e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); Organizzazione attività didattiche ed educative a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; Organizzazione e coordinamento di progetti in collaborazione con Enti Esterni a favore degli alunni in difficoltà; Rapporti con l'ASL e i servizi sociali comunali, coordinamento dei GLHO e verbalizzazione delle riunioni; Elaborazione del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri; Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza. Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.

**F.S. 4 : CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

**Cottitto Franca  
 Messinese Paola**

	<b>Vetro Arcangela</b>
<p>Continuità e orientamento;          Coordinamento e supporto degli interventi di continuità con gli altri ordini di scuola nell'ambito del curriculum verticale integrato;          Organizzazione delle procedure per il passaggio degli alunni da un grado all'altro: incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per confrontarsi su problematiche di ordine didattico ed organizzativo, per progettare attività didattiche comuni, per concordare strumenti e modalità per il passaggio delle informazioni, per avviare una programmazione che garantisca continuità, per la formazione dei gruppi-classe per le classi prime da formare;          Organizzazione colloqui riservati tra i docenti dei segmenti scolastici interessati per affrontare casi particolari di disagio socio-culturale;          Raccordo tra la scuola dell'Infanzia e Primaria in relazione all'anno-ponte (Progetto continuità); Promozione e coordinamento di incontri per l'orientamento scolastico, professionale, personale, affettivo e relazionale degli alunni;          Coordinamento delle attività per la realizzazione dell'Open Day;          Coordinamento delle iniziative didattiche e metodologiche volte alla prevenzione della dispersione scolastica; Contatti con Enti locali, Associazioni, Aziende, Scuole Superiori ed altri Enti per la continuità e l'orientamento; Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.</p>	

<p><b>F.S. 5 : REALIZZAZIONE DEI PROGETTI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI.          GESTIONE ALUNNI DISABILI.          INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ</b></p>	<p><b>Barba Rosalba          Messinese Paola          Mineo Gaetano          Morgana Stefana</b></p>
<p>Promozione della partecipazione dei docenti e delle classi a concorsi ed iniziative culturali promosse da MIUR, Regione, Provincia, Scuole, Università, Enti pubblici, privati cittadini, Associazioni culturali, Fondazioni;          Organizzazione di mostre e manifestazioni per la documentazione e diffusione di progetti didattici innovativi;          Ricerca ed individuazione di proposte, di offerte, di progetti e di risorse utili all'inserimento della Scuola in progetti locali, nazionali ed internazionali per ampliare l'Offerta formativa; Ricerca Sponsor;          Organizzazione e partecipazione ad iniziative in collegamento con Enti ed Associazioni presenti sul territorio; Organizzazione manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti, pubblicizzazione delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione e cura dell'eventuale rassegna stampa;          Coordinamento proposte e organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate. Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.</p>	

<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione RSPP</b>	<b>Architetto Isabella Puzangaro</b>
------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. Dovrà :
- garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s. m.i.), nonché di sistemi di controllo di tali misure;
- organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione degli RLS previsti dal decreto;
- collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proporre programmi di formazione e informazione;
- organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- provvedere a documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;

- collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

<b>Addetti all'emergenza Squadra antincendio</b>	<b>Elenco personale individuato</b>
<p>Gli addetti all'emergenza hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto quali incendi ,inondazioni .black-out, pericoli legati a perdite di gas e in generale situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola.</li> <li>• Gli addetti all'emergenza sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi antincendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.</li> </ul>	<p><b>prof. Marino Lillo Quinto</b>  <b>prof. Mineo Gaetano</b>  <b>prof. Puzzangaro Carmelo</b>  <b>prof. De Caro Gaspare</b>  <b>prof. Lo Sardo Calogero</b>  <b>sig. Aquilino Ignazio (ATA)</b>  <b>DSGA Lombardo Giovanni</b></p>

<b>Addetti al Primo Soccorso</b>	<b>Elenco personale individuato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli addetti al primo soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori.</li> <li>• Ricevono un addestramento di primo soccorso allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza.</li> <li>• Hanno il compito di intervento di primo soccorso nell'istituto.</li> </ul>	<p><b>Plesso Tomasi</b>  Vella Anna , Cacciatore Licinia, Costanza Giorgina, Salvato Massimo ,Stincone Calogero (ATA).</p> <p><b>Plesso "Guazzelli"/"Livatino"</b>  Amato Rosa, Alessi Antonella ,Cottitto Eleonora, Vaccaro Carmela</p> <p><b>Plesso "Guazzelli"/"Livatino"</b>  Provenzani Rosalia</p>

--	--

<b>Responsabile di plesso</b>	<b>Elenco dei responsabili e dei sostituti</b>
<p><b>Gestione delle emergenze relative a :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assenze improvvise o ritardi del personale docente attraverso la riorganizzazione del servizio (utilizzo risorse presenti , assegnazioni di alunni in altre classi...);</li> <li>• strutture, condizioni igieniche e ambientali;</li> <li>• organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;</li> <li>• comunicazioni al dirigente delle problematiche del plesso;</li> <li>• segnalazione tempestiva di emergenze relative a strutture, condizioni igieniche ed ambientali;</li> <li>• contatti con l'Amministrazione comunale su delega del Dirigente Scolastico;</li> <li>• stesura richieste varie e comunicazioni organizzative relative al plesso;</li> </ul> <p>vigilanza su giustificazioni e permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti del plesso in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;</p>	<p><b>SEDE CENTRALE "TOMASI"</b></p> <p><b>Scuola Media:</b></p> <p>Di Mare Vincenzo</p> <p><b>Scuola Primaria</b></p> <p>Costanza Giorgina</p> <p><b>Plesso " Guazzelli"</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b></p> <p>Costanza Carmelina</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• vigilanza sul rispetto della normativa per la prevenzione dei rischi e la corretta applicazione delle prescrizioni fornite dal Dirigente;</li><li>• raccolta e gestione della corrispondenza.</li></ul>	<p><b>Plesso” Livatino”/” Guazzelli”</b></p> <p><b>Scuola Infanzia</b></p> <p>Provenzani Rosalia</p> <p>Cottitto Franca</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

--	--

Il Consiglio di Istituto:  
adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;  
delibera il PA e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto;

ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio delle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno all'istituto;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f) promozioni di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità che lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica altresì:

- a) i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC;
- b) esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'andamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto esercita :

**Presidente: Giorgina Costanza**

**Componenti:**

**Dirigente Sanfilippo Laura Carmen**

**Docenti: Cacciatore Licinia, Messinese Paola, Cottitto Franca, Mineo Gaetano, Provenzani Rosalia, Lo Sardo Irene, Vella Anna, Bellanti Carmelina.**

**Genitori: Messana Stefania, Costanza Giorgina, Zarbo Maria Luisa, Tannorella Piera, Tannorella Flavia, Ruggiano Angelita, Lo Sardo Calogero.**

**Ata: Di Maggio Giovanni, Pirrera Pietro**

a. le funzioni in materia di sperimentazione  
aggiornamento previste dagli art.276 e ss;

b. le competenze in materia di uso delle attrezzature e  
degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94

<b>Collegio Docenti</b>	Elenco dei componenti
<p>Delibera in materia di funzionamento e programmazione educativo -didattica, aggiornamento, formazione, sperimentazione, rapporti con le famiglie ,verifica dell'organizzazione e dei risultati dell'attività educativo-didattica.</p> <p><b>Segretario Collegio dei Docenti</b></p> <p>Verbalizza le riunioni collegiali.</p> <p>Elabora la stesura finale delle delibere del collegio.</p>	<p><b>Presidente</b></p> <p>DS Sanfilippo laura Carmen</p> <p><b>Tutti i docenti in servizio</b></p> <p><b>Segretario</b></p> <p>Prof.ssa Ruggiano Angelita</p>

<b>Consiglio di Intersezione</b>		
<b>Presidente</b> Cottitto Franca	<b>Segretario</b> Barba Rosalba	Tutte le Sezioni della Scuola dell'Infanzia

<b>Consiglio di Interclasse</b>		
<b>Presidente</b> Costanza Giorgina	<b>Segretario</b> Vetro Arcangela	Tutte le classi della Scuola Primaria

<b>Consigli di Classe</b>
---------------------------

	<b>Coordinatori</b>	<b>Segretari</b>
<b>1A</b>	Romano Maria	Lipari Fabio
<b>2A</b>	Lo Sardo Rosaria	Marino Tiziana
<b>3A</b>	Calafato Bruna	Scerra Rosalia

<b>1B</b>	Lo Sardo Calogero	Puzzangaro Carmelo
<b>2B</b>	Paladino Eleonora	De Caro Gaspare
<b>3B</b>	Taibi Marina	Vaccaro Gaetano
<b>1C</b>	Provenzani Angela	Cumbo Roberta
<b>2C</b>	Sarullo Alessandra.	Casucci Serafina R.
<b>3C</b>	Messinese Paola	Naccari R.
<b>1D</b>	Taormina Maria A.	Montana Cristina.
<b>2D</b>	Valenti Vera .	Posante Alessandra
<b>3D</b>	Licata Luana	Accascio Piera
<b>1E</b>	Scibetta Alessandro	Arancio Gianni
<b>2E</b>	Restivo Santina	Inglima Angela Maria
<b>3E</b>	Licata Carmelina	Argento Angela
<b>1F</b>	Ruggiano Angelita .	Di Mare Vincenzo
<b>2F</b>	Schembri Paola Letizia	Lombardozi Ilaria
<b>3F</b>	Piritore Giacoma	Clementi Giuseppina
<b>2G</b>	Ferrara Rosa M.	Piraino Lillo
<b>3G</b>	Riggeri Rita G.	Capobianco Liliano
<b>2H</b>	Vella Anna	Lauria Alfonsa

<b>REFERENTI COVID</b>					
	PLESSO TOMASI MEDIA	PLESSO TOMASI PRIMARIA	PLESSO GUAZZELLI PRIMARIA	PLESSO GUAZZELLI INFANZIA	PLESSO LIVATINO INFANZIA
<b>REFERENTE</b>	POSANTE ALESSANDRA	COSTANZA GIORGINA	COSTANZA CARMELINA	PROVENZANI ROSALIA	SANFILIPPO DANILA MARIA
<b>MEMBRO SUPPLENTE</b>	VELLA ANNA	CACCIATORE LICINIA	CACCIATORE SONIA	MONTALBANO VALENTINA	

Segreteria	Area	Responsabile/ i di funzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione supplenti in collaborazione con ufficio docenti.</li> <li>• Comunicazione visite fiscali personale</li> <li>• Ufficio protocollo atti.</li> <li>• Ricevimento corrispondenza in entrata</li> <li>• Consultazione quotidiana posta scuola, pec, sidi, siti istituzionali</li> <li>• Comunicazioni corrispondenza ad organi collegiali, USP, URP, corrispondenza con enti esterni</li> <li>• Trasmissione corrispondenza e circolari protocollata in uscita, invio  atti di conservazione protocollo informatico, tenuta registro dei  decreti del D.S.</li> <li>• Pubblicazione atti all'albo pretorio della scuola e pubblicazione atti e  decreti nella sezione amministrazione trasparenza, collaborazione con il D.S.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">AFFARI GENERALI</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLLO</p>	<p style="text-align: center;">Airò Farulla Giuseppina</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni, rilascio certificati, nulla osta, fascicoli personali alunni;</li> <li>• Ricevimento e corrispondenza con le famiglie, trasmissione e richiesta documenti</li> <li>· Statistiche varie, monitoraggio, documentazione e pratiche alunni in  situazione di handicap, collaborazione con docenti di sostegno</li> <li>· Denunce infortuni alunni</li> <li>· Monitoraggio pagamento contributo volontario per assicurazione</li> <li>· Emissione schede di valutazione,</li> </ul>	<p style="text-align: center;">AREA  ALUNNI</p>	<p style="text-align: center;">Taibi Nicolò Russo Giuseppe</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con i docenti per emissioni elenchi alunni per visite guidate e attività extrascolastiche,</li> <li>• Gestione della refezione scolastica</li> <li>• Libri di testo,</li> <li>• Gestione de versamenti volontari alunni s c/ postale i ul c</li> <li>• collaborazione con docenti</li> <li>• Rapporti con il comune per anagrafe</li> <li>• Rapporti enti vari per gli alunni.</li> <li>• Predisposizione documentazione e atti per cedole librerie, borse di studio, una-tantum, libri di testo. Gestione Registro elettronico</li> <li>• docenti</li> </ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predisposizione giornaliera delle sostituzioni del personale docente</b> assente ed individuazione dei supplenti.</li> <li>• Contratti personale.</li> <li>• Retribuzione personale supplente</li> <li>• Predisposizione da contabili per invio al sid per liquidazione stipendi, compensi accessori</li> <li>• Registro contratti con il personale, rapporti e ricevimento del personale docente di ruolo e ndr,</li> <li>• Caricamento dichiarazioni dei servizi, certificati di servizio, mobilità</li> <li>• del personale docente e ata, organico, ricostruzione di carriera</li> <li>• Gestione pratiche pensionamento comunicazioni quotidiane obbligatorie al centro per l'impiego, fascicoli del personale,</li> <li>• Trasmissione e richiesta documenti, statistiche e rilevazioni varie,</li> <li>• Pratiche INPDAP, pratiche infortunio, pratiche DPT, gestione piccolo</li> </ul>	<p>AREA DOCENTI</p>	<p>Aquilino Ignazio Di Caro Giusi</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------------

<p>prestito, pratiche INPS,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione graduatorie del personale ndr, controllo orario del personale</li> </ul> <p>doce nte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicazione online, graduatorie, organico di diritto e di fatto.</li> </ul>		
<p>Argo Sidi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione e caricamento assenze personale sia ata che docente ad</li> </ul> <p>· Contratti per il personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione fascicoli Gecodoc del personale, pratiche , comunicazioni obbligatorie al Centro Impiego ATA.</li> </ul>	<p>AREA PERSONALE ATA</p>	<p>Aquilino Ignazio Di Caro Giuseppina</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predisposizione delle sostituzioni del personale ata assente e dei rientri pomeridiani per attività funzionali al ptof .</li> </ul> <p>Caricamento informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· assenze in Gestione presenze con programma</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione graduatorie per individuazione supplenti, predisposizione per la nomina del personale supplente,</li> </ul> <p>Predisposizione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· attività negoziale (determina , bandi, richieste preventive CIG, ordine acquisti del materiale.</li> </ul> <p>Scari co</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· fatture elettroniche da sidi e attribuzione protocolli ,</li> </ul> <p>conservazione e archiviazione di tutti i documenti probatori della</p> <p>contabilità, aggiornamento e consumo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· tenuta del registro dei beni di facile</li> </ul>	<p>AREA  Contabilità e patrimonio</p>	<p>Giovanni Lombardo</p>

<p>Tenu ta</p>	<p>e aggiornamento registro del C/ postale, tenu e C ta</p> <p>aggiornamento del registro dei contratti, comunicazione compensi anagrafe delle prestazioni PERLAPA, Richiesta DURC, CIG, controllo convenzioni Consip ,interrogazione EQUITALIA , per importi superiori a 10.000 euro,richiesta casellario,antimafia etc.</p> <p>· Rendicontazione oneri del comune e progetti. Pubblicazione indice di tempestività e piattaforma certificazione dei crediti</p>		
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

#### Annotazione quotidiana assenze personale docente

- Sistemazione atti nei fascicoli gecodoc del personale sia docente che
- ~~ATA~~ Protocollo deleghe domande aspiranti III FASCIA ATA
  - Rilevazione e prese presenza alunni per refezione scolastica e [AFFARI GENERALI](#)  
supporto per invio refezione
  - Collaborazione con ufficio alunni per monitoraggio pagamento  
assicurazione alunni